

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO****Regulamento n.º 565/2024**

**Sumário:** Aprova o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social – SAAS – de Montemor-o-Novo.

**Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento  
Social – SAAS – de Montemor-o-Novo**

Olímpio Manuel Vidigal Galvão, Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, torna público, nos termos e para os efeitos das disposições conjugadas do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado e publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e do artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Montemor-o-Novo, em sessão ordinária de 30 de junho de 2023, sob proposta oportunamente aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 28 de junho de 2023, deliberou aprovar o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social – SAAS – de Montemor-o-Novo.

O projeto do presente Regulamento foi submetido a consulta pública, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º, conjugado com a alínea c) do n.º 3 do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo.

**Nota justificativa**

O Município de Montemor-o-Novo reconhecendo que a ação social representa um importante vetor no combate à exclusão social, assumiu as políticas sociais como uma das suas grandes prioridades, comprometendo-se, nomeadamente, a aprofundar os apoios sociais dirigidos às populações mais vulneráveis em parceria com todas as entidades que atuam no campo da economia social;

Para além de dar cumprimento aos objetivos estratégicos do Município concorre para o objetivo fundamental do subsistema de ação social do sistema de proteção social de cidadania a que se reporta a lei de bases do sistema de segurança social, visando uma resposta adequada, célere e próxima das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, potenciando a promoção da melhoria das condições de vida e bem-estar bem como a integração e promoção comunitárias e o desenvolvimento das respetivas capacidades.

Sendo certo que a Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, na sua atual redação, define as bases gerais do sistema da segurança social, e preconiza como objetivos fundamentais do mesmo, a prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade sociais, bem como a integração e promoção comunitárias das pessoas e o desenvolvimento das respetivas capacidades.

Certo também é que, logrando alcançar tais propósitos, se reveste de particular importância o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (doravante SAAS) porquanto contribui para uma proteção especial aos grupos mais vulneráveis, através da disponibilização de informação e da mobilização dos recursos adequados a cada situação, tendo em vista a promoção da melhoria das condições de vida e bem-estar das populações, condições essas facilitadoras da inclusão social.

Ora, no quadro das transferências de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social, determina o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua atual redação, que “compete à câmara municipal assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social”, nos termos definidos pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março e Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação.

Conforme dispõe o n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, este serviço “consiste num atendimento de primeira linha que responde eficazmente às situações de crise e ou de emergência sociais, bem como num acompanhamento social destinado a assegurar

o apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais", possuindo obrigatoriamente um quadro regulamentar próprio, cf. n.º 1 do artigo 8.º, pelo que, atenta tal exigência, desenvolveram os serviços municipais os competentes estudos tendo em vista a produção do mencionado quadro regulamentar.

Nestes termos, atendendo ao disposto, na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro de transferência de competências para as autarquias locais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia local, no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua atual redação, que concretiza as transferências de competências para os órgãos municipais no domínio da ação social, nomeadamente as alíneas a) e f) do n.º 1 do seu artigo 3 conjugadas com o n.º 3 do supramencionado artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, à autonomia normativa das autarquias locais e o poder regulamentar que detêm, fundado na própria Constituição da República Portuguesa (cf. artigos 112.º, n.º 7 e 241.º), às atribuições previstas na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º, às competências definidas na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado em anexo (Anexo I) à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e ainda ao disposto no Código do Procedimento Administrativo (artigos 97.º e seguintes), a 30 de junho de 2023 foi aprovado em reunião de Assembleia Municipal, o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Montemor-o-Novo.

O Município de Montemor-o-Novo reconhecendo que a ação social representa um importante vetor no combate à exclusão social, assumiu as políticas sociais como uma das suas grandes prioridades, comprometendo-se, nomeadamente, a aprofundar os apoios sociais dirigidos às populações mais vulneráveis em parceria com todas as entidades que atuam no campo da economia social;

Para além de dar cumprimento aos objetivos estratégicos do Município concorre para o objetivo fundamental do subsistema de ação social do sistema de proteção social de cidadania a que se reporta a lei de bases do sistema de segurança social, visando uma resposta adequada, célere e próxima das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, potenciando a promoção da melhoria das condições de vida e bem-estar bem como a integração e promoção comunitárias e o desenvolvimento das respetivas capacidades.

## **Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, adiante designado por SAAS, no âmbito do artigo 8.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.

##### **Artigo 2.º**

#### **Legislação aplicável**

1 – O SAAS rege-se pela Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo do disposto no número seguinte e pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março.

2 – O SAAS desenvolve os procedimentos inerentes à componente de inserção social dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI), determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual e pela Portaria n.º 65/2021, de 17 de março.

### Artigo 3.º

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento de funcionamento visa:

- 1) Garantir o bom funcionamento do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, que abrange o concelho de Montemor-o-Novo e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade;
- 2) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS;
- 3) Promover a participação ativa das pessoas e famílias ao nível da gestão do SAAS.

### Artigo 4.º

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se aos profissionais da equipa técnica, coordenador(a) técnico(a) ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

### Artigo 5.º

#### **Entidade promotora do SAAS**

É entidade promotora do SAAS a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, no âmbito das suas competências, sem prejuízo da possibilidade de contratualização através da celebração de acordos específicos com Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas, prevista no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação.

### Artigo 6.º

#### **Natureza do serviço**

- 1 – O SAAS assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo beneficiários do RSI.
- 2 – O SAAS assegura também o atendimento em situação de emergência social.

### Artigo 7.º

#### **Objetivos do SAAS**

São objetivos do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os serviços competentes e organismos de administração pública;
- b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- c) Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- d) Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;
- e) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.

## Artigo 8.º

### Princípios orientadores

O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- 1) Promoção da inserção social e comunitária;
- 2) Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes;
- 3) Personalização, seletividade e flexibilidade de apoios sociais;
- 4) Intervenção prioritária das entidades mais próximas dos cidadãos;
- 5) Valorização das parcerias para uma atuação integrada;
- 6) Intervenção mínima, imediata e oportuna.

## Artigo 9.º

### Atividades do SAAS

No serviço de Atendimento e Acompanhamento Social são desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;
- c) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- d) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- e) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, de acordo com o Regulamento de atribuição de apoios em Anexo I;
- f) Planeamento e organização da intervenção social;
- g) Contratualização no âmbito da intervenção social, designadamente elaboração de informações sociais para efeitos de atribuição do RSI, relatórios sociais, celebração e acompanhamento dos correspondentes contratos de inserção dos beneficiários;
- h) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
- i) Sempre que se justifique uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou serviços da comunidade, vocacionados para a prestação de apoios mais adequados, designadamente da Segurança Social, Saúde, Educação, Justiça, Migrações, Emprego e Formação Profissional.

## Artigo 10.º

### Âmbito territorial de intervenção

O âmbito territorial de intervenção do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social abrange o concelho de Montemor-o-Novo.

## CAPÍTULO II

### Organização e regras de funcionamento

#### Artigo 11.º

##### Localização do SAAS

O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado na Rua das Oficinas, n.º 14, em Montemor-o-Novo.

#### Artigo 12.º

##### Instalações do SAAS

1 – O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificações, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação em vigor aplicável.

2 – O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social dispõe das seguintes áreas funcionais:

a) Área de receção e sala de espera, onde é disponibilizada informação útil de carácter geral sobre o serviço;

b) Áreas de atendimento, concebidas de forma a garantir o atendimento permanente e simultâneo por parte dos/as técnicos/as;

c) Área técnica, espaço para o funcionamento da equipa técnica, dotado com os meios técnicos e informáticos que permitam efetuar, a cada um/a dos/as técnicos/as do SAAS, os atos inerentes às atividades previstas;

d) Área de arquivo dos processos individuais das famílias, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;

e) Instalações sanitárias para utilização dos/as funcionários/as e para os/as utilizadores/as do serviço.

#### Artigo 13.º

##### Horário de funcionamento/horário de atendimento

1 – O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social funciona de segunda a sexta, com encerramento de uma hora durante o período de almoço, entre as 9h e as 17h.

2 – O período de atendimento do serviço tem a duração de três horas e trinta minutos diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9h às 12h30, às segundas, quartas-feiras e sextas-feiras, os períodos da tarde, das 13h30 às 17h às terças e quintas-feiras.

3 – O atendimento é efetuado mediante marcação prévia, por telefone ou pessoalmente, em qualquer dia da semana, no horário indicado no número anterior, sem prejuízo das situações de emergência social.

4 – O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.

5 – Os horários de funcionamento do SAAS e dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.

## Artigo 14.º

### Constituição da Equipa Técnica

1 – A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos com formação superior nas áreas de ciências sociais ou humanidades, organizada em função das especificidades da intervenção e de acordo com referenciais médios do número de pessoas e famílias atendidas e ou acompanhadas.

2 – A equipa referida no número anterior integra, pelo menos, um técnico com formação em serviço social.

## Artigo 15.º

### Competências da Equipa Técnica

A equipa técnica assegura, no âmbito do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, as seguintes atividades:

a) Atendimento, informação e orientação de pessoas e/ou famílias, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais e outro(s), que permitam o encaminhamento para os serviços adequados à situação, tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;

b) Avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios (pessoas e famílias);

c) Instrução, consulta e organização do processo individual/familiar, utilizando para o efeito o modelo informático, os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo ISS, I. P.;

d) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;

e) Encaminhamento técnico dos indivíduos ou famílias para outra entidade ou serviços, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social, a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;

f) Celebração, acompanhamento e avaliação dos planos de inserção (Acordo de Intervenção Social e/ou Contrato de Inserção Social) estabelecido com o/a titular e, se aplicável o respetivo agregado familiar;

g) Disponibilização ao/à titular e, se aplicável, ao respetivo agregado familiar, cópia do Plano de Inserção, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;

h) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;

i) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verificarem durante o processo de acompanhamento social;

j) Comunicação aos serviços competentes da Segurança Social, das alterações que se verificarem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;

k) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;

l) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;

m) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção social de qualidade.

## Artigo 16.º

### Coordenação Técnica

1 – A equipa técnica é dirigida por um/a coordenador/a técnico/a do município, com formação superior na área do Serviço Social.

2 – O/A coordenador/a técnico/a do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica do município.

## Artigo 17.º

### Atribuições do/a Coordenador/a Técnico

Ao/À coordenador/a técnico/a da equipa compete a:

a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;

b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;

c) Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais;

d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;

e) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente;

f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos de intervenção em vigor;

g) Coordenação e dinamização do Núcleo Local de Inserção, segundo o regulamento específico de funcionamento do NLI;

h) Elaboração do Plano de Ação anual do Núcleo Local de Inserção em estreita articulação com as restantes entidades representadas no mesmo.

## Artigo 18.º

### Indicadores territoriais de referência

1 – O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados.

2 – O Serviço de Atendimento Acompanhamento Social fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço.

3 – Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos, são objeto de comunicação aos CLAS.

## Artigo 19.º

### Livro de Reclamações

1 – O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social dispõe de Livro de Reclamações.

2 – O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.

3 – O Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto do/a coordenador/a técnico/a ou do(a)s técnico afeto (a)s ao serviço, sempre que desejado.

4 – O Livro de Reclamações está igualmente disponível no sítio da Internet do Município, em formato eletrónico, conforme dispõe o artigo 5.º-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua atual redação.

### CAPÍTULO III

#### Direitos e deveres

#### Artigo 20.º

##### Direitos e deveres da Equipa Técnica

1 – São direitos dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:

- a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das funções técnicas;
- b) Serem tratados/as com respeito e dignidade;
- c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
- d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.

2 – São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:

- a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização dos serviços contratualizados para Atendimento e Acompanhamento Social;
- b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
- c) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
- d) Aceder às aplicações do sistema de informação da Segurança Social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;
- e) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades estabelecidas, mesmo após o termo das suas funções;
- f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados registados no processo individual, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- g) Informar os utilizadores do serviço, sobre os direitos e deveres que lhe advém da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;
- h) Garantir a participação dos utilizadores do serviço, no processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- i) Garantir a organização de um arquivo, em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deverá ser assegurado o acesso restrito e a confidencialidade das informações nele contido;
- j) Promover a intervenção personalizada, mínima, imediata e oportuna, ajustadas às necessidades e às capacidades das pessoas e famílias, promovendo a corresponsabilização de todos os intervenientes incluindo entidades parceiras e ou de proximidade;

k) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados em SAAS para consecução dos fins de inserção social e comunitária das pessoas e das famílias;

l) Disponibilizar à pessoa ou ao agregado familiar, cópia do acordo de intervenção social, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;

m) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento e o Livro de Reclamações do serviço.

## Artigo 21.º

### Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS

1 – São direitos do utente, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;

b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;

c) Celebrar um compromisso sob a forma de acordo de intervenção social, e a ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;

d) Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção formalizado num acordo de intervenção social;

e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advém da celebração do acordo de intervenção social, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento social ou do acompanhamento social;

f) Ter acesso a uma cópia do acordo de intervenção social, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;

g) Ter a prerrogativa de, por motivos devidamente fundamentados, solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso/acordo de intervenção social e da intervenção da equipa do SAAS;

h) Ter acesso ao Regulamento do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

2 – São deveres do utente, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAAS e os restantes utilizadores do serviço;

b) Celebrar no âmbito do acompanhamento social um compromisso sob a forma de acordo de intervenção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;

c) Informar-se, junto da equipa técnica do SAAS, das diligências e decisões tomadas durante o processo de negociação, celebração, execução e avaliação do plano de inserção formalizado num acordo de intervenção social;

d) Comunicar as alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações previstas no compromisso/acordo de intervenção social;

e) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento.

## CAPÍTULO IV

### Processo individual

#### Artigo 22.º

##### Organização do processo individual

1 – É obrigatória a organização de um processo individual, do qual deve constar, entre outros:

- a) Caracterização individual e familiar;
- b) Diagnóstico social e familiar;
- c) Contratualização para a inserção;
- d) Relatórios sobre o processo de evolução da situação familiar;
- e) Data do início e do termo de intervenção;
- f) Avaliação da intervenção,
- g) Registo das diligências efetuadas;

2 – Nas situações em que se verifique exclusivamente atendimento social, o processo individual é constituído obrigatoriamente pela:

- a) Caracterização da situação individual e familiar;
- b) Diagnóstico social e familiar;
- c) Diligências, contactos e articulações estabelecidas com outros setores da comunidade, ou, para outras entidades ou serviços que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção.

3 – O processo individual é permanentemente atualizado e informatizado quanto ao registo do acompanhamento, diagnóstico social, avaliação e execução das ações contratualizadas e registadas no acordo de intervenção social.

4 – O processo individual organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído automaticamente pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo individual.

5 – Cada processo individual é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO V

### Sistema de informação

#### Artigo 23.º

##### Sistema Informático Específico

1 – O acesso ao sistema de informação específico referido no n.º 5.º do artigo 10.º e no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, é efetuado de acordo com os perfis definidos para as respetivas funções, envolvendo apenas utilizadores devidamente credenciados para o efeito e encontrando-se restringido aos dados relevantes para a prossecução de competências a que se refere a alínea a) e a alínea f) do n.º 1.º do artigo 3.º e os artigos 10.º e 11.º do mesmo decreto-lei.

2 – O acesso é garantido pelo Instituto de Informática, I. P., mediante identificação dos utilizadores autorizados pela Câmara Municipal, com vista à atribuição de um código de utilizador e de uma palavra-passe, pessoal e intransmissível, nos termos das normas em vigor para a atribuição de acessos.

3 – Os utilizadores com acesso autorizado comprometem-se a assegurar a coerência dos dados registados, bem como a zelar pela qualidade da informação inserida no Sistema de Informação da Segurança Social (SISS).

4 – Em respeito pelo previsto na Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019), de 8 de agosto na sua versão atualizada), são ainda adotadas e periodicamente atualizadas as seguintes medidas de segurança de tratamento de dados pessoais em causa:

a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo operacional do sistema de informação específico;

b) O acesso à informação por parte dos utilizadores carece de autenticação por código de utilizador e palavra-passe, assegurando que apenas utilizadores credenciados possam aceder a cada um dos módulos aplicativos do sistema de informação específico e dentro de cada um destes, apenas às operações a que estão autorizados a realizar.

5 – O acesso aos sistemas de informação específico salvaguarda a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais ou de matérias sujeitas a sigilo, encontrando-se os utilizadores vinculados ao dever de sigilo e confidencialidade da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades inerentes às suas funções, mesmo após o termo das mesmas.

6 – O acesso à informação e ao perfil atribuído a cada utilizador é efetivado mediante a assinatura de termo de responsabilidade e de acordo com a política de acessos definida pelo Instituto de Segurança Social, I. P.

7 – São dotadas e periodicamente atualizadas medidas de segurança ao tratamento dos dados pessoais em causa, pelo que todos os acessos são registados em base de dados para efeitos de auditoria, identificando o utilizador, operação realizada e data e hora de alteração.

8 – Sem prejuízo do disposto nos anteriores, ao tratamento de dados pessoais aplica-se o Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, doravante designado por RGPD, bem como os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas de informação, que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado, constante no anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018;

## Artigo 24.º

### Obrigatoriedade de sigilo

1 – Os/as técnicos/as afetos/as ao serviço estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades estabelecidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções.

2 – A violação do disposto no número anterior faz incorrer o/a faltoso/a em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

## Artigo 25.º

### Alterações ao Regulamento

A Câmara Municipal de Montemor-o-Novo fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias ao presente Regulamento para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 26.º

### Casos Omissos ou Lacunas

1 – Quaisquer dúvidas, omissões ou interpretações diversas dos termos do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Executivo Municipal.

2 – Toda e qualquer situação de exceção, relativamente aos termos e condições de aplicação do Regulamento serão resolvidas por deliberação do Executivo Municipal, mediante proposta dos serviços, devidamente documentada e justificada.

## ANEXO I

### Prestações de carácter eventual

A prestação de carácter eventual, tem como objetivo a capacitação dos/as indivíduos/famílias, com vista à sua autonomização. Estas prestações, têm por base o diagnóstico específico e são atribuídas tendo em conta os recursos existentes.

Destinatários:

Desde que comprovada a situação de carência económica, as prestações podem ser atribuídas a indivíduos ou a famílias.

1 – Considera-se situação de carência, a situação de risco de exclusão social em que o/a indivíduo/família se encontra, por razões conjunturais ou estruturais, e cuja capitação seja inferior ao valor da pensão social, atualizado anualmente, por referência ao Indexante dos Apoios Sociais (IAS)

2 – Constituem condições de atribuição:

- a) A existência de diagnóstico/avaliação que fundamente a situação de carência e/ou vulnerabilidade do indivíduo e da família;
- b) A inexistência ou insuficiência de outros meios e/ou recursos adequados à situação diagnosticada;
- c) A contratualização de Plano de Inserção;
- d) A prova de identidade do indivíduo e dos familiares;
- e) A prova de residência do indivíduo, na área geográfica de abrangência do SAAS.

Exceção: em situação de emergência, pode haver lugar, tacitamente, à dispensa do plano de inserção, prova de identidade e de residência do indivíduo e/ou família.

3 – Modo de atribuição das prestações de carácter eventual:

- a) Um único montante, quando se verifica uma situação de carência económica momentânea;
- b) Prestações mensais, por um período máximo de 3 meses, quando a situação de carência económica ou percurso de inserção do/a indivíduo/família, assim o justifique;
- c) A atribuição destas prestações pode ser prorrogada, por igual período, sempre que justificável, na sequência da avaliação da situação do indivíduo e/ou família.

4 – Formas especiais de pagamento:

Sempre que, devidamente justificado no processo individual e familiar é possível efetuar o pagamento da atribuição das prestações de carácter eventual a uma terceira pessoa ou instituição nas seguintes condições: a) Resulte do diagnóstico a não atribuição direta ao destinatário;

- a) Por incapacidade temporária;
- b) Por ausência devidamente comprovada;

Esta atribuição é obrigatoriamente dada a conhecer ao indivíduo/família, sendo elaborada declaração de autorização para o efeito.

5 – Montantes:

De valor a definir, caso a caso, as prestações de carácter eventual servem como meios para atingir fins bem definidos e adequados a cada etapa da evolução da situação.

6 – Âmbito de aplicação:

As prestações referidas, de uma forma geral, visam colmatar situações de comprovada carência económica para:

- a) Realizar despesas inadiáveis;
- b) Adquirir bens e serviços de primeira necessidade;

A carência económica, manifesta-se de diferentes formas: momentaneamente pela ocorrência de um facto inesperado, ou persistentemente, quando as razões são estruturais ou conjunturais, sendo possível que a carência económica é causa e consequência da vulnerabilidade, criando o ciclo da pobreza.

A atribuição destas prestações obedece aos princípios da personalização, seletividade e flexibilidade, de modo a abranger múltiplas áreas de política que correspondem às diversas facetas da vida dos indivíduos e das famílias:

Habituação;

Emprego;

Formação Profissional;

Saúde;

Educação;

Ação Social;

Segurança;

Transportes;

Outras devidamente justificadas.

7 – Apuramento da Capitação do agregado familiar é apurada de acordo com a seguinte formula:

$$C = \frac{RMAF - DFMAF}{N}$$

em que:

C – Capitação

RMAF – Rendimento Mensal do Agregado Familiar

DFMAF – Despesa Fixa Mensal do Agregado Familiar

N – Número de elementos do agregado familiar à data de Instrução do processo

8 – Rendimentos a considerar:

- a) Rendimento de trabalho dependente;
- b) Rendimentos empresariais e profissionais;

- c) Rendimentos capitais;
- d) Rendimentos prediais;
- e) Pensões;
- f) Prestações Sociais;
- g) Apoios à habitação com carácter de regularidade;
- h) Bolsas de Estudo e de formação.

*Nota.* – Os rendimentos a considerar, para efeitos de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual e em condições de exceção, reportam-se ao mês anterior à data de apresentação do pedido e/ou da situação de carência. Em situações de exceção, e caso se verifiquem alterações significativas à situação socioeconómica do indivíduo/agregado família, deverá ser considerado o próprio mês da apresentação do pedido.

9 – Despesas Mensais a considerar:

- a) Rendas de casa ou prestação mensal relativa a empréstimo bancário;
- b) Seguros de vida e multirriscos;
- c) Condomínio (em caso de habitação própria);
- d) Despesas com consumo de água, eletricidade, gás e telefone;
- e) Despesas de Saúde (no valor não participado pelo Sistema Nacional de Saúde);
- f) Aquisição de medicamentos, deslocações a tratamentos (comprovadas com prescrição médica);
- g) Despesas com transportes, nomeadamente valor do passe social ou do valor do título de transporte para deslocação a efetuar;
- h) Despesas de Educação;
- i) Despesa efetuadas com frequência de equipamento social;

O referencial para as prestações de carácter eventual, coincide com a pensão social, sendo atualizado anualmente com a mesma. Em 2022 este referencial é de 213,91€.

$$\text{VRAE} = (213,91\text{€} - C) * N$$

VRAE – Valor de Referência do Apoio Económico (Prestação de carácter eventual)

213,91€ – Referencial

C – Capitação

N – N.º de elementos do agregado familiar.

2 de maio de 2024. – O Presidente da Câmara Municipal, Olímpio Manuel Vidigal Galvão.

317658255