

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 3458/2023

Sumário: Projeto de Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social — consulta pública.

Torna-se público, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 100.º e 101.º, do Código do Procedimento Administrativo, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, datada de 28 de dezembro de 2022, que se submete a consulta pública, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o projeto de regulamento do serviço de atendimento e acompanhamento social.

O referido projeto encontra -se disponível, para consulta, nos dias úteis, no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, sito no Largo dos Paços do concelho, 7050-127 — Montemor-o-Novo, durante o horário normal de expediente, bem como na página do Município (www.cm-montemornovo.pt).

Quaisquer reclamações, observações ou sugestões sobre o referido projeto de regulamento deverão ser efetuadas pelos interessados devidamente identificados e dirigidas por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, ou através de endereço eletrónico para asocial@cm-montemornovo.pt, dentro do prazo destinado a discussão pública.

E, para os devidos efeitos já antes referidos, publica -se o presente aviso que vai ser afixado nos lugares públicos do costume, para consulta do mesmo.

Projeto de Regulamento

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

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 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), propõe-se a aprovação do presente Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

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 em território de tipologia C, 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 insere-se na Tipologia C e 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 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(as) superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a.

2 — A constituição da equipa técnica integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de 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;
- l — 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

- 1 — 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 multisectoriais 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 e 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 advêm 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 conseqüentemente 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 advêm 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 conseqüentemente 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 aos 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.

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

3 de fevereiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Olímpio Manuel Vidigal Galvão*.

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 capacitação 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:

Habitação;
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 multiriscos;
- 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€.

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

VRAE — Valor de Referencia do Apoio Económico (Prestação de carácter eventual)

213,91€ — Referencial

C — Capitação

N — N.º de elementos do agregado familiar.

316139618