



MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Regulamento n.º 30/2023

Sumário: Aprova o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

António Carlos da Costa Camilo, na qualidade de presidente da Câmara Municipal da Golegã, torna público que, a Assembleia Municipal de Golegã, na sua sessão ordinária do dia vinte e um de dezembro de dois mil e vinte e dois, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada na sua reunião pública ordinária de dezoito de novembro de dois mil e vinte e dois, após terem sido cumpridas as formalidades legais do Código do Procedimento administrativo.

Para os efeitos legais é feita a publicação do referido Regulamento.

29 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Carlos da Costa Camilo*.

Preâmbulo

O reforço da autonomia local prevê não só a descentralização de competências da administração direta e indireta do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, mas também a possibilidade de se proceder à redistribuição de competências entre a administração autárquica, fortalecendo o papel das autarquias locais e possibilitando uma maior adequação dos serviços prestados à população, o que se traduz num melhor atendimento e numa resposta mais eficaz aos cidadãos, em especial aos mais vulneráveis socialmente.

Neste sentido, a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais em matéria de ação social, estabelece que cabe aos órgãos dos municípios a competência para assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social; para a elaboração dos relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual em situações de carência económica e de risco social; e, para a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção.

Constituindo a prevenção e reparação de situações de carência e desigualdade socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão e/ou vulnerabilidade sociais, bem como a integração e promoção comunitárias das pessoas e o desenvolvimento das respetivas capacidades, objetivos fundamentais do subsistema de ação social do sistema de proteção social de cidadania, o serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS) surgiu, à época, como uma resposta de elevada importância para uma proteção especial aos grupos mais vulneráveis.

Com efeito, disponibilizando informação e mobilizando os recursos adequados a cada situação, os serviços prestados pelo SAAS visam a promoção da melhoria das condições de vida e bem-estar das populações, condições essas facilitadoras da inclusão social.

Para concretização destas finalidades, em que é necessária, a maioria das vezes, uma intervenção prioritária das entidades mais próximas das pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, a atuação desenvolvida pelo SAAS torna-se mais eficaz e eficiente numa lógica de subsidiariedade.

Coerente com este desígnio, a transferência de competências da Administração direta e indireta do Estado para o poder local democrático, considerando os recursos necessários ao seu exercício, nomeadamente os custos de funcionamento aplicados nos serviços e competências descentralizados aquando da descentralização, concretiza e desenvolve os princípios da subsidiariedade, da autonomia das autarquias locais e da descentralização democrática da Administração Pública, plasmados no n.º 1 do artigo 6.º da Constituição da República Portuguesa.

O exercício de competências pelas autarquias locais no domínio da ação social é, de facto há bastantes anos, uma realidade e um dos fatores decisivos de intervenção em situações de vulnerabilidade e exclusão social em que se encontram pessoas e/ou famílias, permitindo, ao mesmo tempo, a conjugação de uma resposta de proximidade mais adequada e mais célere com o desenvolvimento de uma ação social integrada.

Neste contexto, a atuação das autarquias locais constitui, no domínio da ação social, e nomeadamente ao nível do atendimento e acompanhamento social, um importante vetor no combate à exclusão social, mas também de coesão populacional e territorial, permitindo criar sinergias entre os recursos e as competências existentes na comunidade e integrando perspetivas inovadoras relativamente à descentralização da intervenção social, baseada na democracia participativa e na introdução de metodologias de planeamento da intervenção social no local.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, estabelece no seu artigo 12.º o quadro de transferência de competências para as Autarquias locais em matéria de ação social, assim foram transferidas para as Autarquias locais, a partir de 1 de abril de 2022, entre as quais:

1 — O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS), rege-se pela Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, e pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual. Através da Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, foram estabelecidos os termos de operacionalização da transição de competências para as Câmara Municipais.

Artigo 2.º

Objeto

1 — O presente Regulamento visa definir a organização do funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.

2 — Pretende-se, assim:

- a) Garantir o bom funcionamento do SAAS, assegurando o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
- c) Promover a participação ativa de todos intervenientes.

Artigo 3.º

Sistema de Informação

1 — O desenvolvimento do serviço é efetuado com recurso a sistema de informação específico;

2 — O acesso ao sistema de informação específico referido no número acima, 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 prossecução das competências a que se refere a alínea a) e a alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e os artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 27 de agosto;

3 — 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;



4 — 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);

5 — De acordo com o previsto nos artigos 14.º e 15.º da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto, são ainda adotadas e periodicamente atualizadas as seguintes medidas de segurança de tratamentos de dados pessoais em causa:

a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicativo 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.

6 — O acesso ao sistema 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;

7 — O acesso à informação e o 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 da Segurança Social, I. P.;

8 — São adotadas 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, identificado o utilizador, operação realizada e data e hora da alteração;

9 — 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 4.º

Obrigatoriedade de sigilo

1 — Os técnicos afetos ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas, 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 II

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

Artigo 5.º

Natureza do serviço

O SAAS assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como em situação de emergência social.

Artigo 6.º

Objetivos

São objetivos do SAAS:

a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os competentes serviços e organismos da 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 potenciando 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 7.º

Princípios orientadores

O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

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

Artigo 8.º

Atividades do SAAS

No SAAS 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) 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;
- c) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- d) Planeamento e organização da intervenção social;
- e) Contratualização no âmbito da intervenção social;
- f) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.
- g) Sempre que se justifique uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego e formação profissional.

CAPÍTULO III

Organização e regras de funcionamento

Artigo 9.º

Localização do SAAS

- 1 — O SAAS está sediado no Edifício Equuspolis, Rua D. João IV, 2150-169, Golegã.
- 2 — O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidades e de higiene e segurança no trabalho, à legislação em vigor.

Artigo 10.º

Instalações do SAAS

1 — O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação em vigor aplicável.

2 — O SAAS 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) Área de atendimento, concebida de forma a garantir uma efetiva privacidade e segurança, de forma a possibilitar um atendimento permanente e simultâneo por parte dos técnicos;
- c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da equipa;
- d) Área de arquivo dos processos familiares, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
- e) Instalações sanitárias para utilização dos/as funcionários/as e para os/as utentes do serviço.

Artigo 11.º

Horário de funcionamento

1 — Dias úteis de segunda a sexta, com encerramento de uma hora durante o período de almoço.

2 — O período de atendimento do serviço tem a duração de seis horas diárias, abrangendo o período da manhã, das 09h00 às 13h00, e o período da tarde, das 14h00 às 16h00.

3 — O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.

Artigo 12.º

Polos de Atendimento

O SAAS realiza atendimentos fora da Sede (Edifício Equuspolis) nomeadamente:

- a) Na Biblioteca José Saramago, na freguesia de Azinhaga, sito na Rua Pilar d'el Rio, 2150-006 Azinhaga;
- b) Na Casa do Povo do Pombalinho, na freguesia do Pombalinho, sito na Rua Carolina Infante da Câmara n.º 14/16, 2150-081 Pombalinho.

Artigo 13.º

Horário de atendimento dos Polos

Os horários de atendimento são os seguintes:

- a) Biblioteca José Saramago — segundas-feiras das 10h00 às 12h30;
- b) Casa do Povo do Pombalinho — segundas-feiras das 14h30 às 16h30.

Artigo 14.º

Marcação de atendimentos

Os atendimentos são efetuados mediante marcação de entrevista prévia:

- a) Telefone +351 961 570 491/+351 249 979 000;
- b) Correio eletrónico saas@cm-golega.pt;
- c) Pessoalmente nos espaços de atendimento.

Artigo 15.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.

2 — A constituição da equipa técnica integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.

3 — A equipa técnica do SAAS da Golegã, é constituída por dois técnicos superiores, sendo um/a técnico/a da área de Serviço Social, um/a técnico/a da área de Psicologia.

Artigo 16.º

Competências da Equipa Técnica

Compete à equipa técnica do SAAS:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e/ou famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios (pessoas e famílias);
- c) Instrução e organização do processo individual/familiar;
- d) Celebração, acompanhamento e avaliação do Acordo de Intervenção Social estabelecido como o/a titular/agregado;
- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente 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;
- f) Articulação com as instituições públicas e privadas, que se constituem como recursos adequados para a progressiva autonomia pessoal, social e profissional de cada elemento da família;
- g) Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- h) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de carácter 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 verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- l) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 17.º

Coordenação Técnica

1 — A equipa técnica é dirigida por coordenador/a técnico/a com formação superior.

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

Artigo 18.º

Atribuições do/a Coordenador/a Técnico/a

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) Interlocução, 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 e instrumentos em vigor.

Artigo 19.º

Direitos da Equipa Técnica

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

- a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções
- 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.

Artigo 20.º

Deveres da Equipa Técnica

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

- a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
- 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 específico 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 da execução das suas atribuições profissionais;
- f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo familiar, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;
- j) Disponibilizar ao indivíduo ou ao agregado familiar, cópia do Acordo de Intervenção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- k) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento Interno e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 21.º

Direitos dos/as utentes de SAAS

1 — São direitos do/a 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) Contratualizar o seu percurso de inserção social e 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 devidamente contratualizado;
- e) Ser informada 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;
- f) Ter acesso a uma cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- g) Ter a prerrogativa de solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso/acordo materializado na contratualização para a inserção, e da intervenção da equipa do SAAS, tomando esta decisão de forma livre e informada;
- h) Ter acesso ao Regulamento Interno do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 22.º

Deveres dos/as utentes de SAAS

São deveres do/a 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;
- c) Comunicar as alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
- d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

Artigo 23.º

Indicadores territoriais de referência

- 1 — O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados;
- 2 — O SAAS 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 ao CLAS.

Artigo 24.º

Organização do processo familiar

1 — É obrigatória a organização de um processo familiar, do qual deve constar:

- 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 da intervenção;
- f) Avaliação da intervenção;
- g) Registo das diligências efetuadas.

2 — O processo familiar 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.

3 — Cada processo familiar é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Caráter eventual

Artigo 25.º

Definição

a) As prestações pecuniárias (dinheiro) de caráter eventual são atribuídas no âmbito da intervenção da ação social, de acordo com os objetivos definidos na Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, que aprova as bases gerais do sistema de segurança social, concretamente, no sistema de proteção social de cidadania, onde está integrado o subsistema de ação social.

b) A atribuição de uma prestação pecuniária de caráter eventual é precedida, obrigatoriamente, de uma intervenção ou um ato técnico, em que, no contexto de um atendimento o técnico de serviço social recolhe a informação necessária e indispensável à realização do diagnóstico social sobre a situação de vulnerabilidade em que se encontra o indivíduo/família.

Artigo 26.º

Objetivo

As prestações pecuniárias de caráter eventual destinam-se a:

- a) Colmatar as situações de carência económica, devidamente comprovada;
- b) Contribuir para a realização de despesas inadiáveis, como por exemplo despesas no âmbito da saúde;
- c) Contribuir para a aquisição de bens e serviços de primeira necessidade e neste sentido, estas prestações obedecem aos princípios de personalização, seletividade e flexibilidade de modo a abranger múltiplas áreas (alimentação, vestuário, habitação, saúde, educação, transportes, entre outros).

Artigo 27.º

Condições de atribuição

1 — Desde que comprovada a situação de carência económica, as prestações podem ser atribuídas aos indivíduos ou famílias;

2 — Considera-se situação de carência económica, a situação de exclusão social, por razões conjunturais ou estruturais, e que auferir um rendimento *per capita* inferior ao valor da pensão social, atualizado anualmente, por referência ao Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

3 — A atribuição de uma prestação pecuniária de caráter eventual depende do diagnóstico que fundamente a situação de carência ou vulnerabilidade do indivíduo e ou da família, da respon-



sabilidade do técnico do SAAS que realizou o atendimento social, exigindo ainda a verificação das seguintes condições:

- a) A inexistência ou insuficiência de outros meios e/ou recursos do sistema de segurança social adequados à situação diagnosticada;
- b) A prova da identidade do indivíduo/família (todos os elementos do agregado familiar);
- c) A prova da residência do indivíduo/família na área geográfica de abrangência do Serviço Local de Ação Social;
- d) A disponibilidade do indivíduo/família para subscrever o plano de inserção.

4 — Excecionalmente, em situação de emergência pode haver lugar à dispensa do plano de inserção, prova de identificação e de residência do indivíduo e/ou família.

Artigo 28.º

Pagamento

1 — As prestações pecuniárias podem ser atribuídas, através:

- a) Um único montante, quando se verificar 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 indivíduo ou família assim o justifique.

2 — A atribuição destas prestações pode ser prorrogada, por igual período, sempre que se justifique, na sequência da avaliação da situação do indivíduo e da família.

Artigo 29.º

Acumulação de apoios

a) O subsídio de carácter eventual poderá ser acumulado com outro apoio que o agregado familiar receba. Contudo, esse apoio é considerado como rendimento no cálculo realizado pelo técnico. Apenas não são considerados nesse cálculo outros apoios de atribuição única.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 30.º

Livros de Reclamações

- 1 — O SAAS dispõe de Livros de Reclamações;
- 2 — O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível;
- 3 — Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto da Coordenador/a Técnico/a ou junto do técnico/a administrativo/a afetos ao serviço, sempre que desejado;
- 4 — Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no artigo 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, que vem alterar a obrigatoriedade da manutenção do Livro de Reclamações e criar o Livro de Reclamações Eletrónico (LRE).

Artigo 31.º

Alterações ao Regulamento

1 — Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;



2 — Nos termos da legislação em vigor, o Presidente da Câmara Municipal deverá informar e contratualizar com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém ou seus representantes legais sobre qualquer alteração ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a publicação no *Diário da República*.

316020822