

Proposta Regulamento

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

1

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 12º 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 Câmaras 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 11º do Decreto-lei nº55/2020, 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 aplicacional 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 aplicacionais 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)

6

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

1. 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 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 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) 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 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 individuo 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 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) 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 advém 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 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;
- 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 III

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 carácter 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

1. As prestações pecuniárias de carácter 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 carácter eventual depende do diagnóstico que fundamente a situação de carência ou vulnerabilidade do indivíduo

e ou da família, da responsabilidade 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 IV

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 art.º 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 em Diário da República.