

Projeto de Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

Nota Justificativa

O Decreto-Lei nº 55/2020, de 12 de agosto, concretizou a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da ação social.

Neste quadro de transferência de competências, determina o nº 1 do artigo 10º 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 nº 188/2014, de 18 de setembro, redação atual.

Decorre do artigo 8º da Portaria nº 188/2014 de 18 de setembro, na sua redação atual, que o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) deverá, obrigatoriamente, possuir regulamento, sendo este aprovado pela câmara municipal.

Nestes termos, atendendo à autonomia normativa das autarquias locais e o poder regulamentar que detêm, foi aprovado o Regulamento do Serviço de Atendimento Social, pela Câmara Municipal, na reunião do dia 18 de janeiro de 2023, que se rege pelas cláusulas seguintes:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto a organização e funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Município de Évora, adiante designado por SAAS.

Artigo 2.º

Legislação aplicável

- 1- O SAAS rege-se pelo preceituado na Portaria nº 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- O SAAS desenvolve os procedimentos inerentes à componente de inserção social dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI), determinados pela Portaria nº 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento de funcionamento visa:

- a) Garantir o bom funcionamento do SAAS e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade, incluindo a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção e do Acordo de Intervenção Social;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS;
- c) 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/às profissionais da equipa técnica, coordenador(a)s técnico(a)s 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

A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Évora, 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 nº 3 do artigo 5º da Portaria nº 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.

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 de 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 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 8.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 9.º

Atividades do SAAS

1- 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.
- 2- 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.

Artigo 10.º

Âmbito territorial de intervenção

O âmbito territorial de intervenção do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social abrange o Concelho de Évora.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do SAAS

1-O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado na Câmara Municipal de Évora, no edifício do Pátio do Salema.

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 12.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 dos/as técnicos/as;
- 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 utilizadores/as do serviço.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento

1- O SAAS funciona de segunda a sexta-feira, com encerramento de uma hora e trinta minutos durante o período de almoço.

2- O período de atendimento do serviço tem a duração de seis horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9:30h às 12:30h, e da tarde, das 14:00h às 17:00h

3- O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.

4- O horário de funcionamento do SAAS e a identificação 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 técnico(a)s superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou

humanidades, e pelo/a coordenador/a. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.

2 A equipa técnica do SAAS é constituída pelo menos por quatro técnicos superiores da área das ciências sociais e humanas.

Artigo 15.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;
- c) Instrução e organização do processo individual/familiar;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- 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) 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;
- g) 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
- h) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) Comunicação aos serviços competentes da segurança social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;
- 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 16.º

Coordenação Técnica

- 1- A equipa técnica é dirigida por coordenador/a/s técnico(a)s com formação superior.
- 2- Os/As coordenador(a)s técnico(a)s do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos da equipa técnica.

Artigo 17.º

Atribuições da(o)s Coordenador(a)s Técnica(o)s

- 1- Ao/À/s coordenador(a)s técnica(o)s 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 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 18.º

Articulações específicas

De modo a potenciar a integração social dos cidadãos e famílias acompanhadas e a harmonização das iniciativas desenvolvidas pelas diferentes parcerias, o SAAS poderá acionar intervenção complementar em parceria com outras entidades vocacionadas para a prestação de apoios adequados, designadamente em matéria de saúde, educação, justiça, emprego, formação profissional ou outras.

Artigo 19.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 CLASE.

Artigo 20.º

Livro de Reclamações

- 1 -O SAAS dispõe de Livro 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. Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações.

CAPÍTULO III
DIREITOS E DEVERES

Artigo 21.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 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.
- 2 - 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 à pessoa ou ao agregado familiar, cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- k) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 22.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS

1 - São direitos da pessoa, 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 do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

2 - São deveres da pessoa, 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) 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;

- c) Comunicar as alterações que se verificarem 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.

CAPÍTULO IV

PROCESSO FAMILIAR

Artigo 23.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 V

ATRIBUIÇÃO DE PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS DE CARATER EVENTUAL

Artigo 24.º

Contextualização

- 1- As prestações pecuniárias de carater eventual podem vir a ser atribuídas no âmbito da intervenção da ação social, de acordo com os objetivos definidos, em situações de emergência, ou crise, que necessitem de uma atuação imediata no âmbito da proteção social.
- 2- A atribuição de uma prestação pecuniária de carater eventual, é precedida de uma intervenção ou um ato técnico, em que, no contexto de um atendimento o/a técnico/a recolhe a informação necessária e indispensável à realização do diagnóstico social sobre a situação de vulnerabilidade em que se encontra a pessoa/família.

Artigo 25.º

Caraterização

- 1- As prestações pecuniárias revestem carácter eventual e subsidiário e têm como objetivo a capacitação dos/as pessoas e famílias com vista à sua autonomização.
- 2- Estas prestações, têm por base o diagnóstico específico e são atribuídas tendo em conta os recursos existentes.

Artigo 26.º

Destinatários

- 1- Desde que comprovada a situação de carência económica, as prestações podem ser atribuídas a pessoas e famílias.
- 2- Entende-se por **carência económica**, a situação de risco de exclusão social em que a pessoa/família se encontra, por razões conjunturais ou estruturais, e que aufere um rendimento per capita inferior ao valor da pensão social, atualizado anualmente, por referência ao Indexante dos Apoios Sociais (IAS).

Artigo 27.º

Condições de atribuição

- 1- Constituem-se condições de atribuição prestações pecuniárias de carater eventual:

- a) A existência de diagnóstico/avaliação que fundamente a situação de carência e/ou vulnerabilidade da pessoa e da família;
 - b) A inexistência ou insuficiência de outros meios e/ou recursos do sistema de segurança social adequados à situação diagnosticada;
 - c) A contratualização do plano de inserção;
 - d) A prova da identidade da pessoa e dos familiares;
 - e) A prova da residência da pessoa, na área geográfica de abrangência do SAAS;
- 2- Em situação de emergência, pode haver lugar, tacitamente, à dispensa do plano de inserção, prova de identidade e de residência da pessoa/família.

Artigo 28.º

Modo de atribuição

- 1- As prestações pecuniárias de caráter eventual podem ser atribuídas, através de:
- 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 da pessoa/família, assim o justifique.
 - c) Pagamento a terceiros**, na aquisição de bens e serviços nomeadamente gás, medicação e géneros alimentares.
- 2- A atribuição destas prestações pode ser prorrogada, por igual período, sempre que justificável na sequência da avaliação da situação da pessoa/família.

Artigo 29.º

Formas de pagamento

As prestações pecuniárias de caráter eventual podem ser recebidas em numerário, transferência bancária ou através de pagamento a terceiros.

Artigo 30.º

Montantes

As prestações pecuniárias a atribuir, devem ser definidas, caso a caso, com vista a atingir fins bem definidos e adequados a cada etapa da evolução da situação de emergência ou crise.

Artigo 31.º

Âmbito da aplicação

As prestações pecuniárias de caráter eventual pretendem:

- a) Colmatar as situações de carência econômica, 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 32.º

Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar, para além da pessoa que recorre ao atendimento, as pessoas que vivem em economia comum (comunhão de mesa, habitação e partilha de recursos):

- a) Cônjuge ou pessoa em união de fato há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
- d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
- e) Adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.

Artigo 33.º

Apuramento da Capitação

A capacitação do rendimento do agregado familiar é apurada de acordo com a seguinte fórmula:

C=RAF-DAF

N

Em que:

C - Capitação

RAF –rendimento mensal do agregado familiar

DAF –despesas fixas mensais do agregado familiar

N- número de elementos do agregado familiar à data da instrução do processo

Artigo 34.º

Rendimentos a considerar

- 1-** Considera-se Rendimento de trabalho dependente a totalidade dos rendimentos da pessoa ou dos elementos do seu agregado familiar, após a dedução dos montantes correspondentes às quotizações devidas pelos trabalhadores para os regimes de proteção social obrigatórios.
- 2-** Consideram-se Rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. No entanto, sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros mobiliários, de que o indivíduo ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento, o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 3-** Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no art.º 8 do Código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos indivíduos, bem como, as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resultem um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.
- 4-** Saliencia-se que, as considerações anteriores não se aplicam ao imóvel destinado a habitação permanente da pessoa e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 600 vezes o valor do IAS, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

- 5- Consideram-se o valor anual das pensões, da pessoa ou dos elementos do agregado familiar, designadamente:
 - a) Pensões de velhice, de invalidez, de sobrevivência, de aposentação, de reforma, ou de outras de idêntica natureza;
 - b) Rendas temporárias ou vitalícias;
 - c) Prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões;
 - d) Pensões de alimentos (são equiparadas a estas os apoios no âmbito do Fundo de Garantia de Alimentos devidos a menores e outros de natureza análoga).
- 6- Consideram-se o valor das prestações sociais, da pessoa ou dos elementos do agregado familiar.
- 7- Considera-se apoios à habitação, os subsídios de residência os subsídios de renda de casa e todos os apoios públicos no âmbito da habitação social, com caráter de regularidade, incluindo os relativos à renda social e à renda apoiada.
- 8- Considera-se Bolsas de estudos todos os apoios públicos ou privados de natureza pecuniária, cujo objetivo seja combater o abandono escolar, melhorar a qualificação dos jovens em idade escolar e compensar os encargos acrescidos com a frequência escolar.
- 9- Considera-se Bolsas de formação todos os apoios públicos resultantes da frequência de ações de formação profissional, com exceção dos subsídios de alimentação, de transporte e de alojamento
- 10- Os rendimentos a considerar, para efeitos de atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual e em condições de excecionalidade, reportam-se ao mês anterior à data de apresentação do pedido e/ou da situação de carência.
- 11- Em situação de exceção, e caso se verifiquem alterações significativas à situação socioeconómica da pessoa/agregado familiar, deverá ser considerado o próprio mês da apresentação do pedido.

Artigo 35.º

Despesas mensais a considerar

Consideram-se despesas mensais:

- a) Rendas de casa ou prestação mensal, relativa a empréstimo bancário, não devendo ser contabilizado o valor superior a 500,00€ (Até ao limite de 500,00€ para além da renda de casa ou prestação mensal, poderão também ser considerados os seguros de vida e multiriscos e condomínio (em caso de habitação própria));

- b) Despesas com água, luz, gás e telefone;
- c) Despesas de saúde (no valor não participado pelo sistema nacional de saúde), nomeadamente com a aquisição de medicamentos, para tratamentos continuados ou deslocações a tratamentos (comprovados com prescrição médica);
- d) Despesas com transportes, nomeadamente valor do passe social ou do valor do título de transporte para deslocações a efetuar;
- e) Despesas com educação;
- f) Despesas com a frequência de equipamento social.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Artigo 36.º

Sistema de informação específico

1-O acesso ao sistema de informação específico referido no n.º 5 do artigo 10.º e no nº 4 do artigo 11º 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 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 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 - 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 aplicativos do sistema de informação específico, e dentro de cada um destes, apenas às operações a que estão autorizados a realizar.

5 - 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.

6 - 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.

7 - 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.

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 37.º

Obrigatoriedade de sigilo

1- A(o)s técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas 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 VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º

Alterações ao Regulamento

A Câmara Municipal fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias no presente Regulamento para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado em..... e entra em vigor ade
.....de 202.....