MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

EDITAL N.º 04/2025

Eu, **ELSA MARIA ALVES CORREIA HENRIQUES**, no uso dos poderes que me foram delegados pela Sra. Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu despacho n.º 109/2021-2025, de 15 de novembro de 2022, na redação que lhe foi dada pelo despacho n.º 172/2021-2025, de 23 de abril de 2024, **torno público o Protocolo de Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social**, em anexo ao presente edital e que dele faz parte integrante, celebrado entre o **Município de Almada e o Centro Social Paroquial Cristo Rei**, em 3 de abril de 2024, conforme minuta aprovada na Reunião Ordinária de 16 de dezembro do mesmo ano.

E para constar se passou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Almada, 6 de janeiro de 2025

A Secretária Geral,
(Por delegação da Sra. Presidente – Despacho n.º 109/2021-2025, de 15 de novembro de 2022)

Elsa Henriques

PROTOCOLO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS) DE ALMADA

Entre as partes a seguir identificadas:

PRIMEIRO OUTORGANTE: **MUNICÍPIO DE ALMADA**, pessoa coletiva de direito público, com o NIPC 500051054, neste ato representado, ao abrigo das disposições legais em vigor, pela Senhora Vereadora **Maria Teodolinda Monteiro Silveira**, com poderes delegados para o efeito nos termos do despacho 112/2021-2025 de 15 de novembro de 2022, com domicílio no Largo Luís de Camões, 2800-158 Almada, adiante designada por CMA ou Primeiro Outorgante,

SEGUNDO OUTORGANTE: **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL CRISTO REI**, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva de utilidade pública nº 501723374, com sede na Rua da Bela Vista, Nº 22, 2825-172 Caparica, devidamente registada na Direção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 20004513874, representada por: **Manuel Bento Leite de Castro Fraga,** Presidente da Direção e **Raquel Maria Cardoso de Matos Paisana,** Tesoureira e Vogal da Direção, adiante também designada por Instituição.

Considerando que a resposta social "Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)" se enquadra nos fins estatutários da Instituição, e em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, de harmonia com a legislação e instrumentos de cooperação em vigor, é celebrado, livremente e de boa-fé, o presente protocolo, conforme o disposto no nº 3 do artigo 5º e artigo 5ºA da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua atual redação, alínea c) do nº 2 do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto:

Cláusula I
(Objeto)

1. Constitui objeto do presente protocolo a definição dos termos e condições em que a Instituição desenvolve o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Almada (doravante abreviadamente designado por SAAS) decorrente do processo de transferência de competências no domínio da Ação Social nos termos do Decreto-lei nº 50/2018 de 16 de agosto e do Decreto-lei nº55/2020 de 12 de agosto, que compreende as seguintes ações:
   a) Acompanhamento no âmbito do Rendimento Social de Inserção (doravante abreviadamente designado por RSI);
   b) Acompanhamento no âmbito da ação social.
2. As ações identificadas no ponto antecedente serão desenvolvidas de acordo com o Mapa do Município de Almada definido no Anexo I ao presente Protocolo e do qual faz parte integrante.

Cláusula II
(Objetivo)

1. O SAAS tem por objetivos:

a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação;
b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
c) Prevenir situações de pobreza e exclusão sociais;
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 inclusão social;
f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.

Cláusula III
(Âmbito Geográfico)

O âmbito territorial de intervenção abrange as localizações do concelho de Almada, devidamente assinaladas no Anexo I.

Cláusula IV

(Atividades e ações a desenvolver)

1. O SAAS desenvolve as seguintes atividades:
   a) Atendimento, informação e orientação a 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) Elaboração de propostas de atribuição de prestações de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
   e) Planeamento e organização da intervenção social;
   f) Contratualização no âmbito da intervenção social;
   g) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
2. Sempre que se justifique, o SAAS pode acionar uma intervenção complementar em parceria com outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente de saúde, educação, justiça, emprego e formação profissional.

Cláusula V

(Destinatários)

No âmbito do presente protocolo, a Instituição assegura o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, em harmonia com a legislação e instrumentos regulamentares em vigor.

Cláusula VI

(Obrigações Gerais dos Parceiros)

1. Os outorgantes obrigam-se a cooperar ativamente na otimização da resposta social a que o presente protocolo se reporta, devendo designadamente:
   a) Assegurar a implementação do modelo de intervenção e acompanhamento social definido para o Município de Almada, consagrado no Referencial para o Serviço de Atendimento e Acompanhamento social (SAAS) de Almada em anexo;
   b) Colaborar entre si, bem como com outras entidades e serviços, tendo em vista uma prestação de serviços de qualidade;
   c) Prestar, mutuamente, informações com interesse para o desenvolvimento e melhoria contínua da intervenção;
   d) Garantir o adequado acompanhamento e avaliação da atividade da resposta social;
   e) Promover, em cooperação, a valorização das competências dos voluntários e dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da resposta social.

Cláusula VII

(Obrigações da Instituição)

1. A Instituição obriga-se a:
   a) Garantir as condições de instalação e do funcionamento do SAAS, em harmonia com a legislação em vigor e Regulamento Interno do SAAS da Instituição tendo como referência o modelo sob anexo II ao presente Protocolo;
   b) Cumprir as ações estipuladas na cláusula IV do presente protocolo com o objetivo de garantir a inclusão social e progressiva autonomia dos beneficiários do Rendimento Social de inserção e assegurar o atendimento e acompanhamento das pessoas, social e economicamente mais desfavorecidas.
   c) Assegurar nos dias úteis, durante o horário de funcionamento do SAAS, o atendimento e acompanhamento das situações de emergência cuja resposta se impõe que seja assegurada no próprio dia;

d) Manter atualizado o registo e a qualidade da informação relativa aos atendimentos e intervenção social com beneficiário/famílias, no Sistema de Informação próprio disponibilizado pelo Instituto de Informática, I. P.;
e) Disponibilizar, mensalmente, ao primeiro outorgante toda a informação solicitada relativa a indicadores de desempenho do serviço;
f) Contribuir na elaboração do plano de ação anual do Núcleo Local de Inserção (NLI), bem como, fornecer indicadores de desempenho do serviço para efeitos de avaliação da intervenção realizada.
g) Garantir a organização de arquivo em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deverá ser assegurado o acesso restrito e a confidencialidade;
h) Possuir contabilidade organizada, elaborada por um(a) contabilista certificado(a);
i) Facultar, quando para tal for solicitado pelos serviços do Município de Almada, o acesso na própria Instituição, aos elementos relativos à situação socioeconómica das pessoas e das famílias, de acordo com as regras definidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;

Cláusula VIII

(Obrigações do Município de Almada)

O Município de Almada, através do serviço competente, obriga-se a:

a) Transferir para a Instituição a título de comparticipação financeira o montante global de 174.932,00€ (cento e setenta e quatro mil novecentos e trinta e dois euros) até ao último dia do mês de fevereiro do ano a que respeitar;
b) Produzir, semestralmente, em articulação com o NLI, relatório de avaliação, de acordo com os indicadores facultados pela Instituição nos termos da alínea e) da cláusula antecedente;
c) Disponibilizar à Instituição os suportes de informação relativos aos indicadores de desempenho do SAAS;
d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a execução do Protocolo;
e) Elaborar um plano formação anual de todos os técnicos afetos à execução do presente protocolo, mediante proposta da Comissão de Acompanhamento.

f) Atualizar o valor a transferir anualmente para a Instituição, em conformidade com as atualizações do envelope financeiro a transferir pelo Governo para o Município no âmbito da transferência de competências no domínio da ação social.

Cláusula IX

(Recursos Humanos)

1. Os recursos humanos afetos ao protocolo e no desenvolvimento das atividades deverão respeitar o estipulado na legislação, de acordo com o aprovado negocialmente entre as partes, conforme Anexo IV ao presente Protocolo;
2. A Instituição deve demonstrar o cumprimento dos rácios mínimos definidos no ANEXO IV ao presente Protocolo, e a aplicação da verba transferida para efeitos de recursos humanos, tendo como limite o montante global anual transferido.

Cláusula X

(Execução Financeira)

1. O Municipio de Almada assegura à Instituição o financiamento definido no Anexo III do presente protocolo, referente a recursos humanos e valores de gestão processual, a pagar através de transferência bancária;
2. No que concerne aos recursos humanos, é devido o montante anual de 25.900,00 euros (vinte e cinco mil e novecentos euros) por Técnico Superior e o valor anual de 16.800,00 euros (dezasseis mil e oitocentos euros) por Ajudante de Ação Direta;
3. Quanto ao cálculo do valor de gestão processual fixa-se o valor mensal de 4,00 euros (quatro euros) por processo ativo.
4. O Município obriga-se a transferir o montante de 2.500,00€ (dois mil e quinhentos euros) para efeitos de fundo permanente de resposta a situações de emergência enquadráveis no âmbito do Regulamento Municipal Programa Almada Solidaria.
5. O montante não executado nas rúbricas acima melhor identificadas poderá ser utilizado para efeitos de fundo permanente, mediante autorização do Município, para tanto, a Instituição deverá requerer ao Município a afetação dessa verba excedente ao fundo permanente, através de mensagem de correio eletrónico

excedente ao fundo permanente, através de mensagem de correio eletrónico remetida para o endereço identificado no n.º 1 da Cláusula XIX, fundamentando a respetiva necessidade.

6. O montante da comparticipação financeira referido na alínea a) da Cláusula VII supra é realizada através de transferência bancária para conta da Instituição com o IBAN PT50.0033.0000.00031113430.05.
7. A Instituição apresenta, até 15 de março do ano imediatamente seguinte àquele a que respeita, um mapa de execução financeira anual com explicitação dos resultados alcançados, que detalhe a execução financeira da comparticipação financeira concedida referente a recursos humanos e valores de gestão processual, bem como os respetivos documentos de suporte (comprovativos).
8. Para efeitos de avaliação da execução financeira, nos termos do número antecedente, pautados pelos princípios da proporcionalidade e razoabilidade, consideram-se elegíveis as seguintes despesas no âmbito da gestão processual:
   a) 100% do valor referente a recursos humanos, o que inclui todas as despesas da conta63 "Gastos com Pessoal" da Classe 6 Sistema de Normalização Contabilística (SNC)
   b) % de coordenação das equipas técnica e de ajudantes de ação direta:
      - Equipas com mais de 15 TS – imputação de 75% do vencimento do TS coordenador;
      - Equipas entre 6 e 15 TS - imputação de 50% do vencimento do TS coordenador;
      - Equipas até 5 TS - imputação de 25% do vencimento do TS coordenador.
   c) Serviços de Contabilidade e Administrativos (internos ou externos);
   d) Serviços de Vigilância e Segurança (internos ou externos);
   e) Despesas de Honorários de Trabalho independente, como Apoio Jurídico e Auditorias;
   f) Contratos de Manutenção e de Assistência Técnica ou Leasing de equipamentos;

g) Despesas relacionadas com as viaturas -leasing, combustível, portagens, reparação da viatura;
h) Aquisição de mobiliário para o funcionamento do SAAS;
i) Aquisição de material de escritório e equipamento informático;
j) Serviços de Limpeza (interno ou externo);
k) Manutenção e Conservação dos espaços afetos ao SAAS;
l) Custos Eletricidade e Água;
m) Rendas e alugueres de espaços afetos 100% ao SAAS;
n) Despesas de Comunicações (CTT e % de imputação dos restantes serviços de comunicações, como telefone e internet);
o) Despesas referentes aos Seguros - % de Imputação dos seguros Automóvel, seguros multirriscos.

9. A não execução dos termos e condições fixados nos números antecedentes, constitui a entidade na obrigação de motivo para a notificação imediata por parte do Município tendente à devolução, total ou parcial, dos montantes recebidos ao abrigo do apoio atribuído.

Cláusula XI

(Acesso ao Sistema de informação Específico)

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, o acesso ao sistema de informação específico 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.

Cláusula XII

(Comissão de Acompanhamento)

1. É criada uma Comissão de Acompanhamento encarregue de acompanhar e monitorizar a implementação e desenvolvimento do presente Protocolo.

2. A comissão de acompanhamento exerce, nomeadamente, as competências seguintes:
    a) Acompanhar, numa lógica de proximidade, o desenvolvimento e a evolução do objeto do presente protocolo;
    b) Propor a adoção de medidas tendo em vista a concretização dos objetivos enunciados na Cláusula II;
    c) Avaliar as condições de execução do Protocolo;
    d) Avaliar da necessidade de formação a prestar pelo Município aos técnicos afetos à execução do Protocolo, apresentando propostas aos serviços municipais competentes.
3. A comissão de acompanhamento publica um relatório anual onde efetua um balanço do desenvolvimento e da evolução da execução do Protocolo.
4. A comissão de acompanhamento e monitorização integra:
    a) Um representante do Município de Almada;
    b) Um representante de cada uma das Instituições que desenvolvem o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Almada.
5. O representante do Município de Almada preside à comissão de acompanhamento.
6. A comissão de acompanhamento reúne, pelo menos, semestralmente.
7. A comissão de acompanhamento define as suas próprias regras de funcionamento através da aprovação do respetivo regulamento interno.

Cláusula XIII

(Sigilo)

1. As entidades outorgantes e respetivos técnicos comprometem-se a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades inerentes à cooperação e consequentes ações estabelecidas ao abrigo do presente acordo outorgado, mesmo após o termo das suas funções.
2. A violação do disposto no número anterior faz incorrer o faltoso nas consequências legal e penalmente previstas, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis

Cláusula XIV
(Anexos ao Protocolo)

O presente protocolo apresenta os seguintes anexos, dele fazendo parte integrante:

a) Anexo I: Identificação da resposta social na sua dimensão territorial
b) Anexo II: Referencial para o serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS) de Almada
c) Anexo III: Quadro de Financiamento
d) Anexo IV: Recursos Humanos envolvidos e nº de processos abrangidos.

Cláusula XV

(Incumprimento)

1. O não cumprimento das cláusulas constantes do presente protocolo pode dar lugar a advertência escrita e resolução do mesmo.
2. Para a situação de incumprimento referido no número anterior, a instituição dispõe de um, prazo de 10 dias, contados a partir da data da comunicação dos serviços do Município de Almada, para se pronunciar e acordar os termos e condições em que serão efetuadas as retificações.
3. O incumprimento definitivo dos termos e condições fixados no presente Protocolo, constitui o Município de Almada no direito de resolver o presente Protocolo mediante comunicação escrita à Instituição com a antecedência de 60 dias.
4. O incumprimento definitivo do Protocolo constitui a Instituição na obrigação de devolver, total ou parcial, os montantes recebidos ao abrigo da verba atribuída.

Cláusula XVI

(Advertência Escrita)

A advertência escrita concretiza-se através de notificação dirigida à instituição para no prazo definido no artigo antecedente regularizar a circunstância que deu origem ao incumprimento.

Cláusula XVII

(Dúvidas e Omissões)

As dúvidas e omissões do presente protocolo serão objeto de acordo das partes e salvaguardadas através de celebração de adenda ao presente protocolo.

Cláusula XVIII

(Notificações e Comunicações entre os outorgantes)

Quaisquer notificações ou outras comunicações entre as partes, no âmbito do presente Protocolo, devem ser efetuadas por escrito e consideram-se convenientemente realizadas quando entregues ou enviadas para os seguintes contactos e endereços, salvo se as Partes houverem, entretanto, comunicado por escrito qualquer alteração dos mesmos:

1. **Primeira Outorgante: Município de Almada**
   Representante: Ana Cláudia Ribeiro
   Contacto telefónico: 931166803
   E-mail: acribeiro@cma.m-almada.pt

2. **Segunda Outorgante: Centro Social Paroquial Cristo Rei**
   Representante: Manuel Fraga
   Contacto telefónico: 932261039
   E-mail: manuelfraga@cspcr.pt

Cláusula XIX

(Vigência)

1. O presente protocolo entra em vigora entre 01/01/2025 e 31/12/2025, se não cessar nos termos do disposto na Cláusula XVII supra,
2. O Protocolo pode ser renovado até duas vezes, não podendo a sua duração total, incluindo prazo de duração inicial e suas renovações, exceder os 3 (três) anos, se não for

3. denunciado, por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 60 dias úteis do seu termo inicial ou renovação, por carta registada, com aviso de receção
4. O presente protocolo produz efeitos após aprovação em Reunião de Câmara.
5. Com a entrada em vigor do presente protocolo ficam automaticamente revogados quaisquer outros protocolos ou acordos celebrados pelas partes para os mesmos fins, nomeadamente, o PROTOCOLO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS) DE ALMADA celebrado em 03/04/2024.

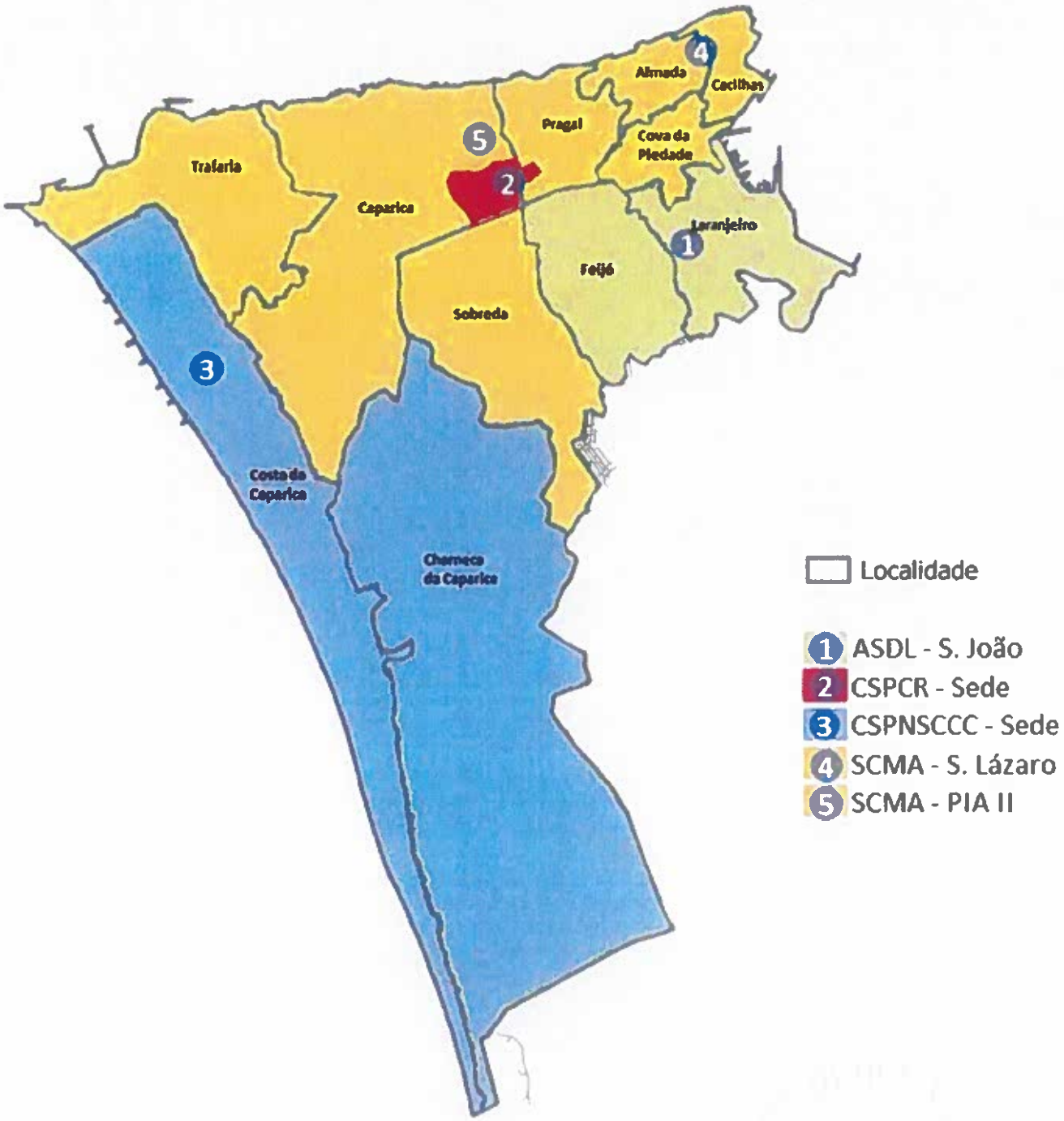
Pelo Município de Almada,

Pelo Centro Social Paroquial Cristo Rei

A celebração do presente protocolo foi objeto de aprovação pela Câmara Municipal de Almada, por deliberação tomada na sua reunião de 16/12/2024.

Anexo I – Mapa Territorial do SAAS do Município de Almada

1 - Modelo Territorial



2 - Ruas afetas ao Centro Social Paroquial do Cristo Rei

Freguesia	Ruas
Caparica	- Rua do Lago **(Números)** - Rua da Bela Vista (Caparica) - Rua da Manobra - Rua da Fenache - Passeio da Alcaniça - Rua da Boa Esperança - Rua António Gedeão - Rua de S. Lourenço Nascente - Rua S. Lourenço Poente (exceto 14 – 40) - Rua Eleutério Teixeira - Rua Dentro **PARES** - Travessa Filipa D'Água - Quinta Filipa D'Água - Rua de Alcaniça Bloco 1e 2, N.º 23 a 43 - Praça Aristides Sousa Mendes - Rua David Mourão Ferreira - Travessa das Quintas - Rua das Quintas - Praça Mário Dionísio - Rua do Lago **Bloco 3** - Travessa da Quintinha - Rua dos 3 Vales **IMPARES** - Calçada da Conceição
Pragal	- Rua de S. Miguel Nascente - Rua de S. Domingos - Rua de S. Miguel Poente - Rua da Bela Vista N.º 4 e 5 - Quinta de S. Miguel - Estrada do Casquilho N.º 1, 2 e 3

Anexo II

REFERENCIAL PARA O SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS) DE ALMADA

Índice

Preâmbulo 2

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS 3

Artigo 1.º Lei habilitante 3
Artigo 2.º Objeto 3
Artigo 3.º Definições 4
Artigo 4.º Âmbito 4
Artigo 5.º Finalidade 5
Artigo 6.º Natureza do serviço 5
Artigo 7.º Objetivos do SAAS 5
Artigo 8.º Princípios orientadores 5
Artigo 9.º Atividades do SAAS 6

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO SAAS 7

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS 7
Artigo 10.º Localização 7
Artigo 11. Instalações 7
Artigo 12.º Horário de funcionamento 7
SECÇÃO II EQUIPA TÉCNICA 8
Artigo 13.º Constituição 8
Artigo 14.º Perfil da Equipa Técnica 8
Artigo 15.º Competências 11
Artigo 16.º Coordenação técnica 11
Artigo 17.º Atribuições do coordenador técnico 12
Artigo 18.º Articulações específicas 12
Artigo 19.º Indicadores territoriais de referência 13
Artigo 20.º Livro de Reclamações 13

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES 13

Artigo 21.º Direitos e deveres da equipa técnica 13
Artigo 22.º Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAAS 14

CAPÍTULO IV PROCESSO INDIVIDUAL 16

Artigo 23.º Organização do processo individual 16

CAPÍTULO V SISTEMA DE INFORMAÇÃO 16

Artigo 24.º Sistema de informação específico 16
Artigo 25.º Direito ao sigilo 17

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS 17

Artigo 26.º Dúvidas, omissões e remissões 17
Artigo 27.º Alterações ao Referencial 17
Artigo 28.º Entrada em vigor 18

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO 20

Preâmbulo

Com a publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto foi estabelecido a lei-quadro de transferências de competências para as autarquias e para as entidades intermunicipais, materializando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, em matéria de ação social.

O supracitado quadro de competências foi concretizado através do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, no âmbito do qual constitui-se como competência dos órgãos municipais o serviço de atendimento e de acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social.

Pretendeu-se, desta forma, fortalecer o papel das autarquias locais e adequar o serviço prestado à população, considerando que estas são a estrutura fundamental para a gestão dos serviços públicos numa dimensão de proximidade.

O serviço de atendimento e acompanhamento social doravante designado por SAAS, em particular, reveste especial importância, porquanto contribui para uma proteção especial dos grupos mais vulneráveis através da disponibilização de informação e da mobilização dos recursos adequados a cada situação, com vista à 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 – objetivos fundamentais do subsistema de ação social do sistema de proteção social de cidadania –, promovendo melhorias das condição 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 famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, a atuação desenvolvida pelo SAAS torna-se mais eficaz e eficiente numa lógica de subsidiariedade.

Todavia, o exercício de competências pelas autarquias locais no domínio da ação social é, 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 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.

Desta forma, a atuação das autarquias locais constitui, no domínio da ação social, e nomeadamente ao nível do atendimento e acompanhamento sociais, 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, conforme decorre do preâmbulo da Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, a qual estabelece os termos de operacionalização da transferência de competências.

Nesta conformidade, a supracitada Portaria n.º 63/2021, introduziu alterações à Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, a qual estabelece as condições de organização e de funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social, sendo necessário, para cumprimento do disposto no artigo 8.º, proceder à elaboração de Referencial que discipline o funcionamento e a organização do SAAS, nos termos dos requisitos definidos.

Considerando o que antecede, no uso das atribuições e competências previstas nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e artigo 33.º, n.º 1, parte final da alínea k) e v do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, é elaborado o presente Referencial.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Lei habilitante

No uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, em conjugação com o artigo 33.º, n.º 1, alíneas k) e v do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual e Despacho n.º 5743/2015, de 29 de maio, é elaborado o presente Referencial para o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) de Almada.

Artigo 2.º Objeto

O presente Referencial tem por objeto organizar o funcionamento interno do SAAS, no Município de Almada, nos termos previstos no artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 3.º Definições

Para efeitos do disposto no presente Referencial, entende-se por:

a) **Serviço De Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)** – Consiste num atendimento de primeira linha que procura responder 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;

b) **Ação Social (AS)** - A ação social tem como principal objetivo satisfazer necessidades básicas que, por diversos motivos, um grupo da população não consegue satisfazer. Deste modo, a ação social pode estar destinada a promover a educação, formação, emprego, apoio alimentar ou financeiro;

c) **Rendimento Social de Inserção (RSI)** - O RSI consiste numa prestação incluída no Subsistema de Solidariedade no âmbito do Sistema de Proteção Social de Cidadania, e num Programa de Inserção, de modo a conferir às pessoas e aos seus agregados familiares apoios adaptados à sua situação pessoal, que contribuam para a satisfação das suas necessidades essenciais e favoreçam a progressiva inserção laboral, social e comunitária;

d) **Gestor de Caso (GC)** - O gestor de caso, é um técnico com formação superior, tem como prioridade na sua intervenção a pessoa no seu todo, tendo como objetivo estabelecer uma relação de proximidade e uma relação empática que permita acompanhar todo o processo de intervenção e de avaliação da pessoa e sua família, designadamente: ações de acompanhamento no âmbito das medidas de RSI e de ação social;

e) **Postos de atendimento** – Receção de caráter geral, triagem, agendamentos de atendimentos em funcionamento de acordo com o definido no artigo 12º do presente Referencial;

f) **Locais de atendimento** – Local de atendimento descentralizado com marcação prévia num posto de atendimento.

Artigo 4.º Âmbito

O presente Referencial aplica-se à equipa técnica identificada no Artigo 13.º e a outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

Artigo 5.º Finalidade

O presente Referencial 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;

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 6.º Natureza do serviço

O SAAS é um serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência, excetuando as situações devidas a catástrofes naturais, calamidades públicas ou outras ocorrências cobertas por legislação especifica, bem como a Linha Nacional de Emergência Social (LNES), regulada pela Portaria n.º 371/2019, de 14 de outubro.

Artigo 7.º Objetivos do SAAS

Constituem 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 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. O SAAS 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.

2. São desenvolvidas as seguintes atividades no SAAS:

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) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;

d) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, tomando como referencial o previsto no Decreto-Lei n.º 120/2018, no respeito pela autonomia do poder local;

e) Planeamento e organização da intervenção social;

f) Contratualização no âmbito da intervenção social;

g) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO SAAS

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10.º Localização

A sede do SAAS localiza-se no Edifício ABC, sito na Rua Marcos Assunção nº 4 piso 3, Pragal, Almada, sem prejuízo do seu funcionamento poder ser efetuado em locais descentralizados a designar.

Artigo 11. Instalações

1. O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança de pessoas e informação, de privacidade, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação aplicável.
2. Os postos de atendimento do 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 e outros relevantes;
   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, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da mesma;
   d) Área de arquivo dos processos individuais, onde é assegurado e garantido a confidencialidade dos mesmos;
   e) Instalações sanitárias para utilização dos funcionários e para os utilizadores do serviço.

Artigo 12.º Horário de funcionamento

1. O SAAS funciona de segunda a sexta, com encerramento de uma hora e meia 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 9h00 às 12h30, e da tarde, das 14h00 às 16h30.

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

4. O horário de funcionamento do SAAS encontra-se afixado em local visível do seu exterior.

SECÇÃO II EQUIPA TÉCNICA

Artigo 13.º Constituição

1. A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa técnica multidisciplinar, composta por técnicos superiores designados Gestores de Caso, com formação superior na área das ciências sociais e/ou humanas, e por Ajudantes de Ação Direta (AAD) com 12º ano de escolaridade.

2. A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.

3. Os recursos humanos afetos ao SAAS não podem ser substituídos por voluntários ou estagiários

Artigo 14.º Perfil da Equipa Técnica

1. Nos quadros abaixo identificados encontram-se definidos os perfis da equipa técnica.

GESTOR DE CASO	
Conteúdo Funcional	**Perfil Desejável**
- Estudar e elaborar o processo individual de cada agregado familiar recolhendo a informação necessária; - Elaborar o diagnóstico da situação da família; Realizar entrevistas e atendimentos com a família; Negociar e definir com a família o Programa de Inserção; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Inserção, a evolução dos elementos que integram o agregado familiar e manter o processo da família atualizado, sistematizando a avaliação realizada, quer em momentos formais com a família, quer em momentos informais; - Gerir, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos AAD; Efetuar visitas domiciliárias, sempre que se justifique; - Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com os sectores representados no NLI, bem como outras entidades que desenvolvem a sua intervenção na comunidade, Articular com o NLI de acordo com os procedimentos que por este vierem a ser definidos; - Elaborar, com a equipa multidisciplinar, o plano de ação anual, bem como os relatórios de progresso semestral; Realizar periodicamente reuniões com a Equipa Multidisciplinar no sentido de avaliar a eficácia da intervenção e estabelecer prioridades ou implementar novas estratégias de atuação; - Gerir os processos individuais de cada agregado familiar, enquanto mediador da intervenção em articulação com os diferentes intervenientes envolvidos no desenvolvimento dos Programas de Inserção	- Prática na área do atendimento social; - Conhecimento da realidade e dos recursos locais; - Capacidade de orientar e coordenar as relações dos beneficiários com outros serviços e entidades, no desenvolvimento do Programa de Inserção; - Domínio na utilização de técnicas e instrumentos diversos para a definição dos programas de inserção adequados à situação das famílias; - Experiência de intervenção em parceria; - Estabelecer relações interpessoais empáticas; - Demonstrar autonomia e criatividade na resolução das situações; - Agir com iniciativa na execução das suas atividades; - Saber lidar com situações de insucesso e valorizar os pequenos progressos; - Capacidade de comunicar da forma clara, precisa, persuasiva e assertiva; - Construir e/ou utilizar técnicas especificas de diagnóstico; - Capacidade para diagnosticar o crescimento progressivo das capacidades, aptidões e competências dos indivíduos/famílias

AJUDANTE DE ACÇÃO DIRECTA	
Conteúdo Funcional	**Perfil Desejável**
- Estabelecer uma relação de proximidade e confiança com a família e um conhecimento adequado das dinâmicas familiares, de modo a facilitar a sua aceitação pela família, assim como do Programa de Inserção acordado; - Estabelecer prioridades e criar condições para o desenvolvimento ativo da família na concretização das ações que integram o Programa de Inserção; -Apoiar as famílias no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família; - Proceder ao acolhimento de pessoas e famílias que recorrem ao SAAS -Desempenhar/participar nas tarefas do quotidiano familiar numa perspetiva pedagógica e de suporte à sua realização (ensinar a fazer, fazer com), incorporando novas aprendizagens e promovendo a otimização das diferentes tarefas, com vista a melhorar a organização familiar e economia doméstica (receitas fixas e eventuais, despesas indispensáveis, úteis e agradáveis), despesas imprevistas e de emergência, negociação e gestão de dívidas; -Contribuir para a educação para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando ao reconhecimento dos fatores que contribuam para a promoção de qualidade de vida e prevenção de doenças, promovendo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de higiene e cuidados pessoais; -Estimular e desenvolver com as famílias conhecimentos sobre as diversas áreas de competências familiares, bem como competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes (educação parental, relações inter familiares, relações de vizinhança e proximidade, relações institucionais); -Ajudar à planificação de atos essenciais à vida quotidiana; -Relacionar-se adequadamente com a Equipa, tendo sempre em atenção a delimitação de competências na mobilidade profissional; -Articular com o gestor de caso, sempre que no decorrer da sua atuação observe indicadores que ajudem ao aprofundamento do diagnóstico e que demonstrem a evolução da família; -Participar nas reuniões com Gestores de Caso e restante equipa; -Promover a integração grupal, comunitária e social participando em atividades de animação comunitária; -Planear, organizar e desenvolver atividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade ou domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da inserção e integração social; -Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação, canalizando essas potencialidades para atividades úteis ao próprio e aos que o rodeiam.	-Domínio das estratégias de comunicação e informação; -Conhecimento sobre os processos motivacionais; -Deter noções básicas de organização e economia familiar; -Ter noções de cuidados básicos de saúde, conforto e nutrição; -Ter noções de segurança, higiene e saúde aplicadas às atividades profissional; -Capacidade de detetar sinais ou situações que aprofundem o diagnóstico da família; -Capacidade de identificar as situações que ultrapassem o âmbito exclusivo da sua atuação; -Saber utilizar instrumentos de registo; -Saber utilizar instrumentos que permitam medir o grau de satisfação dos indivíduos/famílias sobre o processo de intervenção em desenvolvimento; -Capacidade de adaptação a diferentes situações e contextos familiares; -Tomar iniciativa, com objetividade e prudência; -Atitude de promover o bom relacionamento interpessoal; -Capacidade de trabalhar em equipa; -Demonstrar estabilidade emocional e autocontrolo, nomeadamente em situações de emergência e outras situações críticas, bem como resiliência e controlo da frustração; -Respeitar a privacidade, intimidade e individualidade dos indivíduos e famílias.

Artigo 15.º Competências

Compete à equipa técnica do SAAS:

a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;

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

c) Instrução e organização do processo individual;

d) Definição, com a participação dos próprios, do acordo 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 especifica em outra área de atuação;

g) Celebração, acompanhamento e avaliação do acordo de intervenção social estabelecido com o titular e, se aplicável, com o respetivo agregado familiar;

h) Disponibilização ao titular e, se aplicável, ao respetivo agregado familiar, cópia do citado acordo, devidamente datado e subscrito pelas partes contratantes;

i) 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;

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

k) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras para a intervenção social com as pessoas e famílias, no território;

l) Colaboração na avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e as modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 16.º Coordenação técnica

1. A coordenação do SAAS é assegurada por um trabalhador do município de Almada, com formação superior e perfil adequado à função.

2. O coordenador do SAAS faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por elemento a designar pelo Município de Almada.

Artigo 17.º Atribuições do coordenador técnico

Compete ao coordenador:

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 multissectoriais 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, submetendo-as a decisão do órgão competente, nos termos do Regulamento do Programa Municipal Almada Solidária que disciplina a matéria;

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 tem por referência, para o cumprimento dos seus objetivos, o somatório dos atendimentos e dos acompanhamentos efetuados bem como outros indicadores a identificar pelo Município de Almada.

2. Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação anual ao Conselho Local de Ação Social de Almada (CLASA).

Artigo 20.º Livro de Reclamações

1. O SAAS dispõe de livro de reclamações, nos termos da legislação aplicável.

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 SAAS de Almada, sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município de Almada 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).

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

Artigo 21.º Direitos e deveres da equipa técnica

1. Constituem direitos dos profissionais da equipa técnica e do seu coordenador do SAAS:

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

b) Serem tratados 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. Constituem deveres dos profissionais da equipa técnica e do seu coordenador do SAAS:

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, para consecução dos fins de inserção social e comunitária das pessoas e das famílias;

j) Disponibilizar ao individuo 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 Referencial e o livro de reclamações do serviço.

Artigo 22.º Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAAS

1. Constituem direitos das pessoas, enquanto sujeitos de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendidas e/ou acompanhadas, 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 contratantes do mesmo;

g) Ter a prorrogativa de solicitar junto dos serviços a cessação do 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 Referencial do SAAS e ao livro de reclamações, nos termos da legislação aplicável.

2. Constituem deveres das pessoas, enquanto sujeitos 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) 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) 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 contratualizado;

d) 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;

e) cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Referencial

CAPÍTULO IV PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 23.º Organização do processo individual

1. Para cada pessoa e/ou família atendida e/ou acompanhada, no âmbito do serviço de atendimento e acompanhamento social é organizado, obrigatoriamente, um processo individual, do qual consta, de entre outra informação:

a) Caraterização 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. Nas situações em que se verifique, exclusivamente, o atendimento social, o processo individual é constituído apenas pela caracterização da situação e diagnóstico social e familiar.

3. O processo individual organizado, em formato informático, não dispensa em algumas situações a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído, automaticamente pelo sistema informático, nomeadamente nos processos em que se verifique a existência de instrumentos de contratualização.

4. 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 24.º Sistema de informação específico

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, o acesso ao sistema de informação específico 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.

Artigo 25.º Direito ao sigilo

1. Os técnicos afetos ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções, de acordo com o n.º 5 do artigo anterior.

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

3. Sem prejuízo do que antecede, o titular do acordo de inserção social autoriza o Município de Almada a ceder os seus dados pessoais, na medida do estritamente necessário, à 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 revelarem estratégicos para a prossecução dos objetivos da inserção, nos termos do ANEXO I que faz parte integrante deste Referencial.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º Dúvidas, omissões e remissões

1. As dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito da aplicação do presente Referencial são decididas por despacho do Presidente da Câmara, podendo esta competência ser delegada nos Vereadores.

2. Ao previsto no presente Referencial aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo, quando aplicável, bem como o preceituado na demais legislação em vigor sobre a matéria que constitui o seu objeto.

3. Caso a legislação onde assenta o presente Referencial seja alterada, as referências constantes neste, consideram-se efetuadas para a legislação que a venha a alterar ou a suceder, de idêntico âmbito.

Artigo 27.º Alterações ao Referencial

O Município de Almada fará as alterações que vierem a demonstrar-se necessárias no presente Referencial para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 28.º Entrada em vigor

O presente Referencial entra em vigor a 03 de abril de 2023.

ANEXO I

Anexo III – Quadro de Financiamento

Entidade	Territórios	Valor RH TS	Valor RH AAD	Valor por Proc.	Fundo Permanente	Total
Associação de Solidariedade Desenvolvimento Laranjeiro	Laranjeiro e Feijó	259 000,00 €	67 200,00 €	76 416,00 €	11 000,00 €	413 616,00 €
Centro Social Paroquial. Nª Sr.ª Conceição da Costa Caparica	Costa de Caparica Charneca de Caparica	284 900,00 €	84 000,00 €	90 960,00 €	23 500,00 €	483 360,00 €
Centro Social Paroquial de Cristo Rei	PIA-Encosta Sul	103 600,00 €	33 600,00 €	35 232,00 €	2 500,00 €	174 932,00 €
Santa Casa da Misericórdia Almada	Almada Cova da Piedade Pragal e Cacilhas Trafaria Sobreda Caparica	414 400,00 €	117 600,00 €	130 512,00 €	22 500,00 €	685 012,00 €
		1 061 900,00 €	302 400,00 €	333 120,00 €	59 500,00 €	1 756 920,00 €

Anexo IV – Recursos Humanos e Nº de Processos Abrangidos

Entidade	Freguesias	Processos RSI	Processos AS	Total Proc.	RACIO RSI	RACIO AS	N.º TS	N.º AAD
Associação de Solidariedade Desenvolvimento Laranjeiro	Laranjeiro	410	678	1088				
	Feijó	144	360	504				
TOTAL		554	1038	1592	6	4	10	4
Centro Social Paroquial. Nª Sr.ª Conceição da Costa Caparica	Costa de Caparica	302	817	1119				
	Charneca de Caparica	273	503	776				
TOTAL		575	1320	1895	6	5	11	5
Centro Social Paroquial de Cristo Rei	PIA-Encosta Sul	248	486	734				
TOTAL		248	486	734	2	2	4	2
Santa Casa da Misericórdia Almada	Almada Cova da Piedade Pragal e Cacilhas	362	987	1349				
	Trafaria Sobreda	232	553	785				
	Caparica	316	269	585				
TOTAL		910	1809	2719	9	7	16	7
		2287	4653	6940			41	18

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

(nome do beneficiário) , titular do (tipo do documento de identificação) n.º, emitido em (data de emissão) pelo serviço de identificação de(serviço).

Representado neste ato por (representante do beneficiário), na qualidade de (tutor curador), titular do (tipo do documento de identificação) n.º, emitido em (data de emissão) pelo serviço de identificação de(serviço).

Declara que, de forma livre, esclarecida, específica e inequívoca:

☐ Autorizo o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social a fornecer os meus dados e do meu agregado familiar a 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 revelarem estratégicos para a prossecução dos objetivos da inserção, bem como o respetivo tratamento em ficheiros de dados pessoais informatizados ou manuais.

☐ Não autorizo o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social a fornecer os meus dados e do meu agregado familiar a 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 revelarem estratégicos para a prossecução dos objetivos da inserção, bem como não autorizo o respetivo tratamento em ficheiros de dados pessoais informatizados ou manuais.

Declara, ainda, para os devidos efeitos, ter sido devidamente informado de todas as obrigações e responsabilidades inerentes à autorização proferida.

Local, Data / /

Assinaturas do beneficiário / representante do agregado familiar e do técnico gestor.