

A T A Nº.23/2022

**ATA DA REUNIÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
VALENÇA REALIZADA NO
DIA 09 DE DEZEMBRO DE
2022.**

- - - Aos nove dias do mês de dezembro do ano dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Valença e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, realizou-se a reunião da Câmara Municipal de Valença sob a presidência de José Manuel Vaz Carpinteira e com a presença dos Vereadores Manuel Rodrigues Lopes, Renato Cunha Lobão Alves Moreno, Ana Paula Vaz Almendra Xavier, Elisabete Maria Lourenço de Araújo Domingues, Arlindo Amorim de Sousa e Rui Filipe Fernandes Rodrigues. _____

Verificada a falta do Sr. Vereador José Manuel Temporão Monte, por motivos profissionais foi a mesma justificada por unanimidade. O Vereador José Monte foi substituído no exercício das suas funções, nos termos do artigo n.º 78 da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, pelo cidadão imediatamente a seguir na ordem de precedência da lista do partido, respetivamente, por Renato Moreno. _____

Secretariou a Chefe da Divisão Administrativa Geral Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus. E, tendo tomado os lugares que lhes estavam destinados, declarou-se aberta a reunião pelas dez horas. _____

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Iniciado o período antes da ordem do dia, o Sr. Presidente da Câmara, após saudar todos os presentes e antes de passar a palavra aos Senhores Vereadores para as suas intervenções, informou que na sala se encontrava presente o Sr. Arquiteto Marques Franco, da empresa Marques Franco Arquitetos, Lda., responsável pela elaboração do projeto de recuperação do antigo Cineteatro de Valença, que é espaço de memórias dos Valencianos. Posto isto, passou a palavra ao Sr. Arquiteto Marques Franco que, após as saudações protocolares, solicitou autorização para a recolha de imagem, para memória futura, após o qual passou a apresentar o gabinete de Arquitetura, dizendo

A T A Nº.23/2022

que foi responsável pela recuperação, entre outros, do teatro Diogo Bernardes em Ponte de Lima e o teatro Sá de Miranda em Viana do Castelo. Quanto ao cineteatro de Valença fez uma breve resenha histórica, referiu que a equipa se encontra, no momento, a fazer o levantamento do espaço e a documentar todo o trabalho. _____

O Sr. Vereador Manuel Lopes, após as saudações protocolares começou por dizer que em boa hora o edifício passou para a posse do Município, perguntando qual a finalidade a dar ao imóvel. _____

Em resposta o Sr. Presidente disse que a intenção é transforma-lo num espaço cultural multifuncional. _____

A Sra. Vereadora Elisabete Domingues, elogiou a escolha do Gabinete de Arquitetura pois conhece o trabalho realizado noutros teatros. _____

Finda a exposição do Sr. Arquiteto Marques Franco, o Sr. Presidente passou a palavra aos Vereadores para as suas intervenções. _____

No uso da palavra o Sr. Vereador Manuel Lopes referiu, uma vez mais, a situação da iluminação no concelho, com várias lâmpadas apagadas, quer dentro quer fora da Fortaleza, apelando a que se interceda junto da E-redes para a resolução do problema. Referiu-se de seguida à forma como está a ser feita a recolha do lixo afirmando que irá estar atento à atuação da empresa. _____

O Sr. Presidente da Câmara, quanto à forma de atuar da empresa de recolha do lixo, disse que a empresa foi contratada pelo anterior Executivo e, ao que parece, o cumprimento do estipulado no caderno de encargos sempre foi deficitário. Porém, o anterior executivo, liderado pelo Sr. Vereador, apesar do mau trabalho prestado pela empresa da recolha de lixo, nunca fez nada para melhorar o serviço. Em janeiro do próximo ano inicia-se uma nova prestação de serviços com a mesma empresa, cujo caderno de encargos é mais rigoroso, assim como o acompanhamento e fiscalização do seu cumprimento também o serão. Em relação à E-redes, remete para o que já foi dito na reunião de câmara do dia 28 de novembro do corrente ano. _____

O Sr. Vereador Renato Moreno começou por dizer que existe a nível mundial uma preocupação com os gastos da eletricidade, apelando-se à poupança na iluminação de Natal. Perguntou se foi tido em consideração esse apelo à poupança e qual a diferença

A T A Nº.23/2022

em relação ao ano anterior. Quis saber qual foi o gasto da iluminação de Natal do corrente ano. Depois, referindo-se à Rotunda do Sr. dos Esquecidos disse que a continua por recolocar a árvore, embora quando em reuniões anteriores questionou sobre o assunto lhe tivesse sido dito que estava a ser tratado. Por último, quis saber se a Comissão Municipal de Trânsito já está formada e quando será a primeira reunião. _

O Sr. Presidente em relação à iluminação de Natal explicou que houve uma preocupação em reduzir quer o horário em que está ligada, das 18h00 às 24h00, quer em impor à empresa a colocação de mais lâmpadas led's para ajudar a diminuir os gastos de consumo. O valor total da iluminação foi de 55.000€ (cinquenta e cinco mil euros). Em relação à rotunda do Sr. dos Esquecidos, esclareceu que ouvidos os técnicos do Município, se entende que o espaço não apresenta condições de segurança para a colocação de uma nova árvore. Em breve, o assunto será resolvido._

Por fim quanto à Comissão Municipal de Trânsito informou que ainda não está totalmente constituída pois ainda não foram indicados todos os representantes. _____

A Sra. Vereadora Elisabete Domingues após as saudações protocolares e uma vez que as transferências de competências na área da ação social estão quase a ocorrer quis saber qual o ponto de situação dos procedimentos concursais abertos para esta área. _

O Sr. Presidente respondeu que o prazo para entrega das candidaturas já tinha terminado e que o júri iria começar a analisar as candidaturas. _____

Não havendo mais intervenções passou-se ao período da ordem do dia. _____

PERÍODO DA ORDEM DO DIA

PONTO 1 – APROVAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE 28 DE NOVEMBRO DE 2022 – Aprovada por unanimidade. O Sr. Vereador Renato Moreno não participou na votação por não ter estado presente na reunião. _____

PONTO 2 – PROPOSTA DE SUSPENSÃO PARCIAL DO PDM DE VALENÇA COM ESTABELECIMENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS – ÁREA DOS ANTIGOS ESTALEIROS MUNICIPAIS – Acerca do assunto foi presente a proposta de suspensão parcial do Plano Diretor Municipal de Valença, com estabelecimento de medidas preventivas, justificando-se a urgência da suspensão, de

A T A Nº.23/2022

modo a permitir a construção da residência acadêmica. O Sr. Presidente explicou que o projeto para a residência acadêmica de Valença no local dos antigos estaleiros municipais não é compatível com o uso e parâmetros previstos no atual PDMV. Porém, na proposta da 2.^a revisão do PDMV, essa área já é classificada como “*equipamento em meio urbano*”, sendo, por isso, o projeto da residência acadêmica compatível com essa proposta de revisão. No entanto, o cumprimento dos prazos impostos pela candidatura de financiamento do projeto da residência acadêmica não é compatível com a conclusão e entrada em vigor da 2.^a revisão do PDMV. Daí, impor-se para a viabilização do projeto a suspensão do atual PDMV naquela área estabelecendo medidas preventivas. _____

O Sr. Presidente começou por explicar que foi aprovada uma candidatura ao PRR (Plano de Recuperação e Resiliência) para a construção da residência acadêmica e que na altura, os serviços técnicos do Município indicaram, para a sua construção, um terreno, na Av. Pinto da Monte, onde se situavam os estaleiros municipais. Aquele espaço já constava na proposta do PDMV para passar a urbano, mas como a sua execução está atrasada surgiu a necessidade de suspender, parcialmente, o PDMV naquele local. _____

O Sr. Vereador Renato Moreno quis saber se a suspensão vai atrasar os trabalhos de revisão do PDMV e, em caso de resposta positiva, durante quanto tempo. _____

O Sr. Presidente informou que os trabalhos de revisão do PDMV estão em fase de se solicitar as reuniões com as entidades externas as quais não têm dado resposta, alegando falta de pessoal e tempo. Daí o atraso na revisão, não sabendo quanto tempo irá demorar por isso é que a suspensão é a medida mais adequada. _____

O Sr. Vereador Manuel Lopes perguntou quantos quartos vai ter a residência acadêmica. _____

O Sr. Presidente respondeu que terá 56 (cinquenta e seis) camas no total. _____

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade: a suspensão parcial do PDMV na área dos antigos estaleiros municipais, situada na Av. Pinto da Mota e estabelecimento de medidas preventivas; solicitar parecer à CCDRN acerca da suspensão parcial do PDM e após a emissão de parecer da CCDRN submeter a

A T A Nº.23/2022

proposta de suspensão parcial e o estabelecimento de medidas preventivas à Assembleia Municipal para aprovação. _____

PONTO 3 – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO TARIFÁRIO – RECOLHA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS – Acerca do assunto o Sr. Presidente, após autorização para substituir a proposta entregue juntamente com a Agenda de Trabalhos, substitui-a pela Proposta n.º 24 que se transcreve para todos os efeitos legais:

“PROPOSTA 24/2022

ALTERAÇÃO DO TARIFÁRIO – RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Considerando que:

Nos termos e ao abrigo do disposto no Regime Financeiro das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, “Os preços e demais instrumentos de remuneração a fixar pelos municípios, relativos aos serviços prestados e aos bens fornecidos em gestão direta pelas unidades orgânicas municipais, pelos serviços municipalizados e por empresas locais, não devem ser inferiores aos custos direta e indiretamente suportados com a prestação desses serviços e com o fornecimento desses bens”;

Nesses preços a cobrar pelos municípios se inclui a gestão de resíduos sólidos – alínea c), do n.º3, do mencionado artigo 21.º;

Nos termos do Regulamento Municipal de Taxas e Licenças do Município as taxas devem ser revistas anualmente, tendo em conta a evolução do índice de preços do consumidor publicada pelo Instituto Nacional de Estatística;

Face ao exposto propõem-se que a Câmara Municipal delibere alterar o tarifário dos resíduos sólidos urbanos para o ano de 2023 em função da evolução do índice de preços do consumidor.

Paços do Município, 06 de dezembro de 2022 O Presidente da Câmara Municipal José Manuel Vaz Carpinteira”. _____

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a transcrita proposta. _____

PONTO 4 – PROJETO DE REGULAMENTO MUNICIPAL DO NÚCLEO DE INSERÇÃO DE VALENÇA – Acerca do assunto foi presente o projeto de regulamento que seguidamente se transcreve para todos os efeitos legais:

A T A Nº.23/2022

“Regulamento Municipal do Núcleo Local de Inserção de Valença

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artº 241º da Constituição da República Portuguesa e nas alíneas g), h), i) do nº 2, do artº 23º do Anexo I à Lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 2º

Objeto

O presente Regulamento Municipal tem por objeto organizar o funcionamento do Núcleo Local de Inserção de Valença, adiante designado por NLI de Valença, o qual se traduz numa estrutura operativa de composição plurisectorial que visa assegurar o desenvolvimento da medida de Rendimento Social de Inserção, adiante designada por RSI.

Artigo 3.º

Legislação aplicável

O NLI de Valença é constituído ao abrigo da Lei nº 13/2003, de 21 de maio, na sua atual redação, da Portaria n.º 65/2021, de 17 de março, que estabelece os termos de operacionalização da transição de competências em matéria de celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do RSI para as câmaras municipais, tendo em consideração o disposto na alínea f), do n.º 1 do artigo 3.º e no artigo 11.º do [Decreto-Lei n.º 55/2020](#), de 12 de agosto.

Artigo 4.º

Objetivos do Regulamento Municipal do NLI de Valença

O presente Regulamento visa garantir o bom funcionamento do NLI de Valença e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados Valencianos, no respeito pela sua individualidade e privacidade.

Artigo 5.º

Objetivos do NLI Valença

São objetivos do NLI de Valença:

1. Acompanhamento das ações programadas e desenvolvidas no âmbito do programa de inserção dos beneficiários da medida de Rendimento Social de Inserção;
2. Desenvolvimento de respostas adequadas para problemas identificados na concretização da elaboração dos programas de inserção;
3. Avaliação e aperfeiçoamento das ações programadas no âmbito da inserção.

A T A Nº.23/2022

Artigo 6.º

Âmbito Geográfico

O NLI de Valença, regulamentado no presente documento, abrange o concelho de Valença.

Artigo 7.º

Local de Funcionamento

As reuniões do NLI de Valença ocorrerão no edifício onde se encontram instalados os serviços de Ação Social do Município.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 8.º

Constituição do NLI de Valença

1- O NLI de Valença é obrigatoriamente constituído pelos responsáveis dos organismos públicos da respetiva área geográfica, dos responsáveis pelos setores da Segurança Social, do Emprego e Formação profissional, da Educação, da Saúde e da Autarquia Local.

2 - O NLI de Valença pode também ser constituído por entidades públicas e privadas sem fins lucrativos, que a ele adiram de livre vontade. A pretensão de adesão deverá ser aceite pelo NLI de Valença, por decisão tomada por unanimidade.

Artigo 9.º

Entidades Aderentes

1- As entidades que manifestem vontade de aderir ao NLI de Valença, poderão fazê-lo a qualquer momento, tendo para o efeito que preencher a ficha de adesão ao NLI (Anexo I do presente Regulamento).

2- São funções de cada entidade aderente, através do seu representante:

- a) Colaborar com os restantes membros na execução dos objetivos propostos;
- b) Disponibilizar recursos na medida das suas disponibilidades para participar e auxiliar o trabalho desenvolvido pelo núcleo;
- c) Preparar e disponibilizar elementos e informações, juntando propostas tidas por adequadas.

Artigo 10.º

Coordenação do NLI de Valença

A coordenação do NLI de Valença compete ao Município de Valença, na pessoa do/a responsável da unidade da área social.

Artigo 11.º

Reuniões

1- Compete ao/a Coordenador/a do NLI de Valença convocar e dirigir as reuniões de trabalho.

A T A Nº.23/2022

2- O NLI de Valença reúne obrigatoriamente com a periodicidade mensal, tendo em atenção a eficácia de funcionamento e exercício das ações a desenvolver e o número de beneficiários a acompanhar.

3- Os representantes das entidades que compõe o NLI de Valença podem fazer-se representar nas reuniões por outro elemento credenciado, em situações de impedimento devidamente justificado.

4- De cada reunião deverá ser lavrada ata e remetida a cada entidade representada no NLI de Valença, devendo a mesma ser apreciada e aprovada na reunião seguinte.

Artigo 12.º

Competências Gerais do NLI de Valença

São competências do NLI de Valença:

1- No âmbito da atribuição e pagamento da prestação de RSI:

- a) Emitir informações sociais adicionais, nas situações geradoras de dúvidas que possam interferir com a atribuição ou manutenção da prestação de RSI;
- b) Propor a admoestação do/a titular ou beneficiário nos casos em que se verifique a falta ou recusa injustificada no cumprimento de ação que integre o Programa de Inserção, à Entidade Distrital de Segurança Social de Viana do Castelo, que procederá à sua admoestação por escrito.

2- No âmbito do Programa de Inserção:

- a) Monitorizar a elaboração dos relatórios sociais, por parte das Equipas Técnicas de RSI, nos quais se irão basear as ações a negociar para efeitos de Programa de Inserção;
- b) Analisar as ações contempladas nos Programas de Inserção, que foram negociadas previamente entre o Técnico, com competência para tal, e os beneficiários de RSI;
- c) Aprovar os Programas de Inserção propostos pelas Equipas Técnicas, previamente validados pelo Coordenador de NLI, e organizar os meios necessários à respetiva prossecução;
- d) Acompanhar o cumprimento e avaliar a execução do Programa de inserção, nomeadamente quanto à sua adequação e eficácia;
- e) Pronunciar-se sobre situações em que se considere verificar recusa de celebração do Programa de inserção ou incumprimento de ações contempladas no Programa de Inserção, por falta ou recusa injustificada;
- f) Subscrever o acordo de programa de inserção através do coordenador do NLI, dos representantes dos organismos que o integram responsáveis pelo desenvolvimento das ações de inserção previstas, bem como do/a titular da prestação e dos indivíduos maiores de 16 anos que integram o respetivo agregado familiar e sejam beneficiários daquelas ações. No âmbito do sobredito acordo devem constar, para além do programa de inserção aprovado, as obrigações assumidas por cada um dos signatários. Este acordo deve ser apresentado ao titular no prazo máximo de 60 dias após a data de atribuição da prestação e deve ser subscrito nos 15 dias seguintes à sua apresentação ao NLI;

A T A Nº.23/2022

- g) Acompanhar o desenvolvimento do programa de inserção de forma contínua, pelo técnico para tal designado pelo NLI, acompanhamento este que abrange a coordenação das ações nele inscritas e, em conjunto com as pessoas nelas envolvidas, a avaliação da respetiva eficácia e da eventual necessidade de introdução de alterações ao programa. Neste âmbito, compete ao representante de cada setor acompanhar o desenvolvimento das ações previstas no programa de inserção que se enquadrem na respetiva área de intervenção, nomeadamente assegurando a transmissão de informação ao NLI;
- h) Verificar a existência de quaisquer alterações que sejam relevantes para a concessão da prestação e para a definição do respetivo montante, cabendo ao NLI transmitir, de imediato, aquela informação à entidade distrital da segurança social competente;
- i) Programar ou prever novas ações, com os signatários do acordo de inserção, nos casos em que se verifique essa necessidade. Estas alterações são formalizadas sob a forma de adenda ao acordo de programa de inserção, passando a fazer parte integrante do mesmo.

3- No âmbito da articulação com outras entidades:

- a) Acompanhar as atividades e aprovar os relatórios elaboradas pelas Equipas Técnicas dos Protocolos de RSI;
- b) Promover a adesão de entidades que possam contribuir para a disponibilização de recursos para a inserção;
- c) Elaborar o plano de ação anual e o relatório das atividades desenvolvidas anualmente;

4- O NLI deverá ainda articular com o Concelho Local de Ação Social do programa da Rede Social, com vista ao desenvolvimento de respostas territorializadas de prevenção e minimização de problemas sociais, no âmbito da sua intervenção social.

Artigo 13.º

Deliberações

- 1- As decisões são tomadas por maioria absoluta dos presentes, e, em caso de empate, o/a Coordenador/a tem voto de qualidade.
- 2- O quórum de funcionamento será de metade dos membros mais um.
- 3- Em caso de falta de quórum, o plenário reunirá meia hora mais tarde com qualquer número de entidades presentes, devendo este fato constar em ata.

CAPÍTULO III

PROTOCOLOS CELEBRADOS

Artigo 14.º

Protocolos

Os protocolos que venham a ser estabelecidos com Entidades entretanto aderentes são publicados no site da Internet da Autarquia e aprovados nos termos do artigo 9º deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

A T A Nº.23/2022

DISPOSIÇÕES DO REGULAMENTO

Artigo 15.º

Revisão

1 - O presente Regulamento poderá sofrer as alterações necessárias, tendo em conta o carácter flexível e dinâmico do funcionamento do NLI de Valença.

2 - Qualquer alteração ou aditamento ao presente Regulamento deverá ser aprovado em reunião do NLI, por maioria.

Artigo 16.º

Regularização de decisões anteriores

Com a Aprovação do presente Regulamento, consideram-se regularizadas todas as situações que, em virtude da sua urgência, foram entretanto decididas até à presente data, por estarem em conformidade com as regras do mesmo.

Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Municipal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.”. _____

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o transcrito protocolo. _____

PONTO 5 – PROJETO DE REGULAMENTO MUNICIPAL DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS) – Acerca do assunto foi presente o protocolo que se transcreve para todos os efeitos legais:

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artº 241º da Constituição da República Portuguesa, no art. 10º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08 e nas alíneas g) e h) do nº 2, do artº 23º do Anexo I à Lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento Municipal tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, adiante designado por SAAS, no âmbito do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, regulamentada pelo Despacho n.º 5743/2015, de 29 de maio, alterado pelo Despacho n.º 6013-B/2019, de 27 de junho, e a Declaração de Retificação n.º 485-B/2015, de 12 de junho, na última

A T A Nº.23/2022

redação dada pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, tudo por força do disposto na Lei 50/2018 de 16 de agosto, que estabelece o quadro de transferências de competências para as autarquias locais e do Decreto-Lei 55/2020 de 12 de agosto, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente regulamento considera-se:

a) O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS) é um serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento de pessoas e agregados familiares em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social.

Excetuam-se deste atendimento e/ou acompanhamento, as situações devidas a catástrofes naturais, calamidades públicas ou outras ocorrências cobertas por legislação específica.

b)Acidente grave/Desastre natural: é um acontecimento inusitado, com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço, suscetível de atingir as pessoas e outros seres vivos, os bens ou o ambiente (cfr. Lei de Bases da Proteção Civil - Lei n.º 27/2006 de 3 de julho); É um acontecimento repentino e imprevisto, provocado por ação do homem ou da natureza, com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço suscetíveis de atingirem as pessoas, os bens ou o ambiente;

c)Agregado familiar - o requerente ou conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum;

d)Calamidade pública: a situação de emergência, provocada por fatores anormais e adversos que afetam gravemente a comunidade, privando-a, total ou parcialmente, e do atendimento das suas necessidades ou ameaçando a existência ou integridade dos seus elementos componentes. É um acontecimento ou uma série de acontecimentos graves, de origem natural ou tecnológica com efeitos prolongados no tempo e no espaço, em regra previsíveis, suscetíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente vítimas afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas extensas do território nacional;

e) Catástrofe: é o acidente grave ou a série de acidentes graves suscetíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente, vítimas afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas ou na totalidade do território nacional (Lei n.º 27/2006 de 3 de julho). É um acontecimento súbito quase sempre imprevisível, de origem natural ou tecnológica, suscetível de provocar vítimas e danos materiais avultados, afetando gravemente a segurança das pessoas, as condições de vida das populações e o tecido socioeconómico do País;

f) Apoio económico/subsídio - valor de natureza pecuniária, de carácter pontual e transitório;

g) Emergência social de carácter pontual - situação de gravidade excepcional resultante da insuficiência económica inesperada e ou de fatores de risco social e de saúde no seio do agregado familiar, cujas

A T A Nº.23/2022

entidades competentes nas respetivas áreas de atuação não possam dar resposta em tempo útil;

h) Despesas fixas e elegíveis dedutíveis - despesas mensais de consumo com carácter permanente e indispensáveis com: encargos de saúde, renda ou prestação de habitação; transportes, água, eletricidade e gás, educação e mensalidades relativas às respostas sociais, nomeadamente das áreas: infância, terceira idade e deficiência;

i) Fornecimento de energia - considera-se energia a elétrica e a energia a gás;

j) Rendimento anual bruto - quantitativo que resulta da divisão por 12 dos rendimentos anuais ilíquidos auferidos por todos os elementos do agregado familiar à data da determinação do valor dos apoios;

k) Rendimento mensal bruto - valor correspondente à soma de todos os rendimentos mensais brutos auferidos pelo agregado familiar à data do pedido, em situação de emergência social;

l) Rendimento mensal per capita - indicador económico que permite conhecer o poder de compra do agregado familiar, calculado através da aplicação da fórmula constante no artigo 33.º deste Regulamento;

m) Rendimentos elegíveis - valor mensal de todos os rendimentos: salários e outras remunerações do trabalho, incluindo diuturnidades, subsídios de turno, alimentação, e ainda o valor de quaisquer pensão, nomeadamente de reforma, aposentação, invalidez, sobrevivência, sociais, complemento solidário para idosos e os provenientes de outros rendimentos como pensões de alimentos pagas a menores (pagas pelos pais ou pelo Estado); bolsas de formação profissional integradas em programas financiados pelo IEFP, prestações do Rendimento Social de Inserção, de Subsídio de Desemprego, de Prestação Social de Inserção bem como, quaisquer outros rendimentos provenientes de outras fontes de rendimentos enquadráveis em outras categorias de IRS);

n) Residência permanente - habitação onde o agregado familiar reside, e que constitui o respetivo domicílio para todos os efeitos, incluindo os fiscais;

o) Indexante de Apoios Sociais, cuja sigla é IAS, criado nos termos da Lei n.º 53 -B/2006, de 29 de dezembro, é um montante pecuniário, fixado anualmente por portaria, que serve de referência à Segurança Social em Portugal para o cálculo das contribuições dos trabalhadores, o cálculo das pensões e de outras prestações sociais.

Artigo 4.º

Objetivos do Regulamento Municipal do SAAS

O presente Regulamento visa:

a) Garantir o bom funcionamento do Serviço de Atendimento Social e Acompanhamento Social (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.

A T A Nº.23/2022

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos/às profissionais da equipa técnica, coordenador/a técnico/a ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

Artigo 6.º

Entidade promotora do SAAS

É entidade promotora do SAAS, o Município de Valença.

Artigo 7.º

Natureza do serviço

- 1 - O serviço a prestar pela entidade é o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).
- 2 - O SAAS é um serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social.

Artigo 8.º

Objetivos do SAAS

São objetivos do SAAS:

- 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 de 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 inserção social;
- f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.

Artigo 9.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; e

A T A Nº.23/2022

f) Intervenção mínima, imediata e oportuna.

Artigo 10.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 a 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) Atribuição de prestações de carácter 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.

Artigo 11.º

Âmbito territorial de intervenção

O âmbito territorial de intervenção do SAAS abrange o concelho de Valença.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12.º

Localização do SAAS

1. O SAAS de Valença está sediado nos Serviços da Ação Social do Município de Valença.
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 13.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 edificações, 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) Áreas de atendimento, concebidas de forma a garantir o atendimento permanente e simultâneo por

A T A Nº.23/2022

parte das técnicas;

c) Área técnica, espaço para o funcionamento da equipa técnica, com os meios técnicos e informáticos que permitam efetuar, a cada um/a dos/as técnicos/as do SAAS, os atos inerentes às atividades previstas no artigo 12.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, republicado pela Portaria n.º 137/2015, 19 de maio;

d) Área de arquivo dos processos individuais das famílias, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;

e) Instalações sanitárias para utilização das funcionárias e para os/as utilizadores/as do serviço.

Artigo 14.º

Horário de funcionamento

1. O SAAS funciona 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 os períodos da manhã, das 9h00 às 13h00, e da tarde, das 14h00 às 17h00.
3. O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
4. Os horários de funcionamento e acompanhamento do SAAS e os/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.

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

Artigo 16.º

Competências da Equipa Técnica

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;
- c) Instrução e organização do processo individual;
- 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;

A T A Nº.23/2022

- g) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- 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 17.º

Coordenação Técnica

1. A equipa técnica é dirigida por um/a 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 no presente Regulamento;

Artigo 19.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 articula com parceiros da área da Saúde, Segurança Social, Educação, Emprego, Juntas de Freguesia, Comissão de Proteção de Crianças e

A T A Nº.23/2022

Jovens, Justiça, GNR, entre outras de interesse.

Artigo 20.º

Indicadores territoriais de referência

O SAAS tem por referência, para o cumprimento dos seus objetivos, o somatório dos atendimentos e dos acompanhamentos efetuados.

Artigo 21.º

Livro de Reclamações

1. O SAAS dispõe de Livro de Reclamações.
2. O SAAS deve providenciar pela afixação, em local bem visível, a informação de que possui um livro de reclamações, bem como a entidade competente para apreciar a reclamação.
3. Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações poderá ser solicitado junto da equipa técnica, sempre que desejado.
4. O Livro de Reclamações estará igualmente disponível no sítio da Internet do Município em formato eletrónico, conforme dispõe o *artigo 5.º-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro*, na sua atual redação.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Artigo 22.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 com respeito e dignidade;
 - c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
 - d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.
2. São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
 - a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização dos SAAS;
 - b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
 - c) Respeitar a identidade pessoal e reserva da vida privada e familiar dos utilizadores do serviço;
 - d) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
 - e) 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;
 - f) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições pro-

A T A Nº.23/2022

fissionais;

g) Organizar, registrar e assegurar a coerência dos dados no processo individual, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;

h) Assegurar a contratualização do percurso de inserção social e apoiar na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional dos utilizadores do serviço;

i) Garantir a participação dos utilizadores do serviço no processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;

j) Informar os utilizadores dos serviços sobre os direitos e deveres que lhe advêm da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;

l) 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;

m) 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;

n) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;

o) Disponibilizar à pessoa ou ao agregado familiar, cópia do acordo de intervenção social, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;

p) Garantir aos utilizadores do serviço 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, bem como a possibilidade de comunicar as alterações que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no aludido instrumento;

q) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o presente Regulamento Municipal e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 23.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras do SAAS

1. São direitos da pessoa atendida e ou acompanhada, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos do seu agregado familiar, no âmbito do SAAS:

a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;

b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do atendimento e acompanhamento social;

c) Celebrar um compromisso sob a forma de acordo de intervenção social, e a ser apoiada na

A T A Nº.23/2022

articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;

d) Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção formalizado num acordo de intervenção social;

e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advém da celebração do acordo de intervenção social, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento social ou do acompanhamento social;

f) Ter acesso a uma cópia do acordo de intervenção social, subscrito nos termos do artigo 10.º, da Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio;

g) Ter a prerrogativa de, por motivos devidamente fundamentados, solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso/acordo de intervenção social e da intervenção da equipa do SAAS;

h) Ter acesso ao Regulamento Municipal do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

2 - São deveres da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAAS;

b) Celebrar no âmbito do acompanhamento social um compromisso sob a forma de acordo de intervenção social, nos termos do disposto no artigo 10.º, da Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio;

c) Informar-se, junto da equipa técnica do SAAS, das diligências e decisões tomadas durante o processo de negociação, celebração, execução e avaliação do plano de inserção formalizado num acordo de intervenção social;

d) Comunicar as alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações previstas no compromisso/acordo de intervenção social;

e) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no presente Regulamento Municipal.

CAPÍTULO IV

PROCESSO INDIVIDUAL

Artigo 24.º

Organização do processo individual

1. Para cada pessoa e/ou agregado familiar atendida/o e/ou acompanhada/o no âmbito do SAAS é organizado obrigatoriamente um processo individual, do qual consta, de entre outra informação:

a) Caracterização individual e familiar;

b) Diagnóstico social e familiar;

2. Nas situações em que se verifique exclusivamente atendimento social, o processo individual é constituído obrigatoriamente pela:

A T A Nº.23/2022

- a) Caracterização da situação individual e familiar;
 - b) Diagnóstico social e familiar;
 - c) Diligências, contactos e articulações estabelecidas com outros setores da comunidade, ou, para outras entidades ou serviços que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção.
3. O processo individual é permanentemente atualizado e informatizado quanto ao registo do acompanhamento, diagnóstico social, avaliação e execução das ações contratualizadas e registadas no acordo de intervenção social.
4. O processo individual organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído automaticamente pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo individual.
5. Cada processo individual é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

ACESSO AO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL

Artigo 25.º

Acesso ao Sistema de Informação da Segurança Social

1. O registo do processo individual, da informação prevista no artigo anterior, é efetuado através do acesso ao Sistema de Informação da Segurança Social (SISS), mediante a credenciação dos/as utilizadores/as e de acordo com os perfis definidos para as respetivas funções, restringindo-se a sua utilização aos módulos aplicativos e aos dados relevantes para a prossecução das finalidades previstas no SAAS.
2. O acesso às aplicações informáticas por parte dos/as técnicos/as do SAAS, devidamente autorizados para o efeito, é efetuado local ou remotamente, através de um código de utilizador/a e de uma palavra passe, pessoal e intransmissível.
3. O acesso à informação e o perfil atribuído a cada utilizador/a 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.
4. De acordo com o previsto no artigo 32º do Regulamento Geral da Proteção de Dados, são adotadas e periodicamente atualizadas medidas de segurança de tratamento de dados pessoais em causa, pelo que, todos os acessos são registados em base de dados para efeitos de auditoria, identificando o/a utilizador/a, operação e data/hora da alteração.

Artigo 26.º

Obrigatoriedade de sigilo

1. A instituição e respetivos/as técnicos/as afetos/as ao serviço estão sujeitos a guardar sigilo da

A T A Nº.23/2022

informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades estabelecidas ao abrigo do presente Regulamento, 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.

CAPITULO VI

DEFINIÇÃO, CONDIÇÕES, VALOR E NÚMERO DOS APOIOS

Artigo 27.º

Âmbito e objeto

O presente Regulamento aplica-se a toda a área do Município de Valença e destina-se à atribuição de subsídios eventuais para pessoas ou agregados familiares residentes no Concelho, que se encontrem em situação de carência ou vulnerabilidade económica e/ou social.

Artigo 28.º

Apoio Social

1 - O Apoio Social é de natureza pontual, tendo em vista a melhoria das condições de vida das pessoas e agregados familiares, quer através de um apoio económico, quer de acompanhamento social a efetuar pelo SAAS.

2 - Este apoio deve ser articulado com as entidades e instituições que trabalham na área da ação social, congregando esforços no sentido da resolução dos problemas de forma célere e eficaz.

Artigo 29.º

Natureza dos Apoios

Os apoios a conceder no âmbito do presente Regulamento abrangem designadamente:

- a) Atribuição de subsídios monetários;
- b) Outros apoios que se considerem pertinentes e essenciais.

Artigo 30.º

Condições de Acesso

1 - Podem requerer os apoios previstos no presente Regulamento, todas as pessoas ou famílias que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:

- a) Residam na área do Município de Valença;
- b) Tenham mais de 18 anos;
- c) Apresentem um rendimento mensal per capita igual ou inferior ao valor da pensão social em vigor no ano de atribuição do apoio;
- d) Não usufruam de outros apoios por parte de outras entidades, que permitam resolver a sua situação carência.

2 - Não se aplica o disposto na alínea a) do número anterior, aos cidadãos sem abrigo e pessoas em trânsito que, por motivos comprovadamente válidos, solicitem apoio.

A T A Nº.23/2022

Artigo 31.º

Montante dos Apoios

1. Os apoios monetários previstos no presente Regulamento, salvo casos excecionais devidamente justificados, não podem ultrapassar os 250,00€ (duzentos e cinquenta euros) por cada pessoa ou agregado familiar atendida/o e/ou acompanhada/o, e não são cumuláveis com outros apoios prestados por outras entidades ou organismos e destinados à prossecução do mesmo fim.
2. Os montantes a conceder, definidos em função do diagnóstico de necessidades efetuado pelo SAAS, não poderão ultrapassar, anualmente, por pessoa ou agregado familiar atendida/o e/ou acompanhada/o, 5 (cinco) apoios melhor discriminados no ponto anterior.

Artigo 32.º

Condições Especiais de Acesso

Em casos excecionais, devidamente fundamentados pelo SAAS do Município, o/a coordenador/a pode deliberar atribuir apoios em número superior ao previsto no n.º 2 do artigo anterior, bem como, apoiar agregados familiares com rendimentos superiores aos definidos na alínea c) do artigo 30º deste Regulamento.

Artigo 33.º

Cálculo do Rendimento per Capita

O cálculo do rendimento mensal per capita das famílias será realizado de acordo com a aplicação da seguinte fórmula: $RPC = (RAF - D / N)$, sendo:

RPC - rendimento mensal per capita resultante da aplicação da fórmula de cálculo

RAF - rendimento mensal líquido do agregado familiar, calculado através da soma de todos os rendimentos mensais líquidos (salários, pensões, reformas, bolsas, subsídios, etc.) auferidos por todas as pessoas que constituem o agregado, à data da solicitação do apoio.

D – Despesas mensais fixas da família com habitação, saúde e educação, devidamente comprovadas.

N – Número de elementos que compõem o agregado familiar.

Artigo 34.º

Formalização do pedido

1. O pedido é formalizado, junto do SAAS do Município de Valença, por iniciativa:
 - a) Do membro da equipa técnica do SAAS, pela abertura de processo interno, sempre que este considere estarem reunidos os pressupostos de atribuição do apoio que lhe esteja subjacente;
 - b) Do/da beneficiário/a, pelo preenchimento de formulário a disponibilizar pelos Serviços de Ação Social do Município, procedendo-se à abertura do processo social instruído com os documentos necessários à análise socioeconómica do agregado familiar, nomeadamente:

. Dados de Identificação (conforme bilhete de identidade ou cartão de cidadão) de todos os elementos da família;

A T A Nº.23/2022

. Declaração da Junta de Freguesia, atestando a residência no concelho, bem como a composição do agregado familiar;

. Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos por todos os elementos do agregado familiar, nomeadamente, rendimentos do trabalho dependente, rendimentos empresariais e profissionais, rendimentos de capitais, rendimentos prediais, pensões, prestações sociais, bolsas de estudo e de formação, entre outros);

. Quando o agregado familiar não apresentar rendimentos ou as suas fontes de rendimento não sejam perceptíveis, deverá apresentar declaração sob compromisso de honra, sobre a origem dos seus rendimentos;

. No caso de pessoas desempregadas, declaração emitida pela entidade competente que ateste a situação efetiva em que se encontra;

. No caso de pessoas estudantes com idade superior a 18 anos, declaração emitida pela entidade respetiva que ateste a situação efetiva em que se encontra;

. Documentos comprovativos das despesas fixas mensais, nomeadamente de saúde, educação e habitação;

. Sempre que o pedido esteja relacionado com questões de saúde, deverá apresentar justificação médica;

. 3 (três) orçamentos do bem e/ou serviço a adquirir, sempre que for solicitado pelo/a Técnico/a do SAAS.

. Outros documentos que sejam solicitados pelo serviço, com vista ao apuramento da situação apresentada e a uma correta avaliação da mesma.

2. O/a requerente presta consentimento livre, expresso e inequívoco, para acesso da entidade gestora do apoio social ou subsídio, bem como a informação relevante e necessária para efeitos de comprovação dos rendimentos das famílias e decisão, detida por outras entidades e organismos.

Artigo 35.º

Análise Prévia

1. Recebido o pedido de apoio, o SAAS verifica se o mesmo está instruído com toda a documentação necessária, para a avaliação da situação.

2. Ocorrendo a falta de algum documento complementar, o SAAS comunica ao/à candidato/a os documentos em falta e determina a sua apresentação, num prazo de 10 dias úteis.

3. Não sendo atempadamente apresentados os documentos, nos termos do número anterior, o SAAS fica impedido de dar seguimento ao procedimento, em obediência ao disposto no art.º 93º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Na sequência do disposto no número anterior, e estando o procedimento parado por mais de seis meses, o SAAS declara a sua extinção por deserção, ao abrigo do art.º 111º do Código do

A T A Nº.23/2022

Procedimento Administrativo, com a correspondente notificação ao candidato.

Artigo 36.º

Consulta a Outras Entidades

1. Sendo apresentados todos os documentos exigidos nos termos dos artigos anteriores, o SAAS prossegue com a instrução do processo, efetuando, se necessário, uma consulta a outras entidades e organismos.
2. Na falta de resposta no prazo de 90 dias, por parte das referidas entidades e organismos, presume-se a inexistência de apoios.

Artigo 37.º

Outras Diligências

Realizada a consulta prevista no artigo anterior, o SAAS efetua as restantes diligências que considere necessárias à instrução do processo de candidatura, designadamente entrevistas e visitas domiciliárias, tendo em vista, em especial, a avaliação da situação económica e social do/a candidato/a e do seu agregado familiar.

Artigo 38.º

Parecer Técnico

1. Instruído o processo, e atentas as condições de acesso previstas no art.º 30º, é emitido pelo SAAS um parecer técnico sobre o pedido de apoio apresentado, ao abrigo do qual será proposto o seu deferimento ou indeferimento.
2. A proposta de indeferimento ou deferimento da candidatura a elaborar pelo SAAS, para além das regras intrínsecas à mesma e do cumprimento das condições de acesso previstas no art.º 30º, está previamente condicionada à existência de meios financeiros inscritos no Orçamento Municipal.

Artigo 39.º

Deferimento da Candidatura

1. Prevendo o parecer uma proposta de deferimento da candidatura, deve consagrar-se o montante da comparticipação e os fundamentos da determinação desse valor.
2. O valor do apoio a pagar é calculado em função das necessidades diagnosticadas e das prioridades definidas, garantindo, quando tal se justifique, uma articulação com outras entidades de apoio social local.
3. Esta proposta é apresentada à consideração do/a coordenador/a do SAAS, para deliberação de deferimento do pedido e atribuição do apoio.
4. Aprovada a proposta, tal deliberação é notificada ao/à candidato/a.

Artigo 40.º

Indeferimento da Candidatura

1. Prevendo o parecer uma proposta de indeferimento da candidatura, devem consagrar-se os seus

A T A Nº.23/2022

fundamentos, designadamente o não cumprimento das condições de candidatura e dos critérios de atribuição previstos no presente Regulamento.

2. Esta proposta é previamente comunicada ao/à candidato/a, à luz da audiência dos interessados, para que este se pronuncie num prazo de 10 dias.

3. Não se pronunciando o/a candidato/a ou, pronunciando-se e continuando a não haver razões para alterar o projeto decisório, a proposta é apresentada à consideração do/a coordenador/a do SAAS para deliberação de indeferimento da candidatura.

4. Aprovada a proposta de indeferimento, tal deliberação é notificada ao/à candidato/a.

Artigo 41.º

Condições de Atribuição dos Apoios

1. O pagamento do apoio será efetuado após aprovação pelo/a coordenador/a do SAAS, devendo o/a requerente apresentar recibos comprovativos da aquisição dos bens ou serviços para os quais o apoio foi atribuído ou os três orçamentos que eventualmente para tanto lhe sejam solicitados, nos termos do disposto no artigo 39º, n.º 2 do presente Regulamento.

2. O reembolso mensal dos apoios atribuídos pelo Município de Valença a título de apoios monetários previstos neste Regulamento será feito através de vale postal endereçado ao requerente ou mediante transferência dos valores devidos no IBAN de conta bancária titulado pelo requerente e que este deverá entregar junto com o respetivo requerimento.

3. Nas situações em que se justifique, nomeadamente, nos casos em que o/a requerente do apoio se encontre por qualquer motivo impossibilitado/a de pessoalmente prover ao pagamento do bem/serviço adquirido e para cujo o pedido foi feito, o SAAS procederá, ele próprio, ao pagamento a terceiro fornecedor do bem e/ou serviço, sem prejuízo de o/a beneficiário/a poder vir ratificar tal procedimento, nos casos em que o/a sobredito/a fornecedor/a o exija.

4. Os compromissos que o/a requerente terá para com o SAAS do Município de Valença, resultantes da atribuição do apoio, serão acordados e definidos, quando tal se justifique, em documento escrito.

Artigo 42.º

Acompanhamento e Avaliação

1. Se, no decorrer do acompanhamento efetuado pelo SAAS do Município de Valença, se verificar a existência de falsas declarações, o uso indevido dos apoios prestados ou o não cumprimento de qualquer acordo estabelecido com o/a requerente, o Município reserva-se no direito de exigir a restituição das participações recebidas, ficando os/as beneficiários/as impedidos de se candidatarem a apoios futuros no prazo de cinco anos, salvo situações devidamente justificadas e fundamentadas.

2. A prática de ameaças ou a tentativa de coação sobre o/a funcionário/a pelo/a requerente ou membros da família, determina a anulação do processo ou a cessação imediata do apoio, sob pena de terem de

A T A Nº.23/2022

restituir as participações recebidas e de ficarem inibidos de se candidatarem a apoios futuros, conforme referido no ponto anterior.

CAPITULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º

Dúvidas e Omissões

Compete à Câmara Municipal de Valença, resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 44.º

Alterações ao Regulamento

Caberá ao órgão Câmara Municipal pugnar pela alteração do presente Regulamento sempre que tal se venha a revelar necessário para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação concretamente aplicável e em vigor.

Artigo 45.º

(Proteção de Dados)

1. Todos os dados recolhidos ao abrigo deste Regulamento destinam-se única e exclusivamente para os fins contidos no mesmo e são os estritamente necessários para a análise e tratamento do pedido. 2. No ato de candidatura, o/a requerente deve declarar que autoriza expressamente a sua utilização para os fins contidos no presente regulamento.

3. O/A requerente poderá solicitar a consulta, retificação ou portabilidade dos seus dados sempre que o desejar, bem assim como o seu apagamento depois de decorrido o prazo legal de conservação.

Artigo 46.º

Regularização de decisões anteriores

Com a aprovação do presente Regulamento, consideram-se regularizadas todas as situações que, em virtude da sua urgência, foram, entretanto, decididas até à presente data, por estarem em conformidade com as regras do mesmo.

Artigo 47.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Municipal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação. “ _____

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar o transcrito protocolo. ____

PONTO 6 – PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO COM A ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE VALENÇA – Acerca do assunto foi presente o protocolo que

seguidamente se transcreve para todos os efeitos legais:

“PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

A T A Nº.23/2022

Considerando que no dia 31 de dezembro de 2022 se realizará a festa de Passagem de Ano “Olá 2023 Valença”;

Considerando que a Associação Empresarial de Valença é uma associação sem fins lucrativos e no exercício da sua atividade e prossecução dos seus objetivos, colabora com outros organismos e entidades em projetos com relevância para o concelho;

Considerando que a passagem de ano é uma oportunidade de promover uma atividade de grande relevância para a população valenciana numa época que a população local mais procura uma oferta cultural;

Considerando que é competência da Câmara Municipal apoiar a realização de eventos de interesse para o Município, que potenciem a atividade comercial e turística;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea o) do n.º1 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

ENTRE:

O **MUNICÍPIO DE VALENÇA**, pessoa coletiva n.º 506 728 897, com sede na Praça da República, representado por José Manuel Vaz Carpinteira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, adiante designado por primeiro outorgante;

E

A **ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE VALENÇA**, pessoa coletiva sem fins lucrativos n.º 508 688 051, com sede na Rua Val Flores, Edifício Gaveto, n.º7, representada por Orlando Vasco da Cunha Oliveira, na qualidade de Presidente da Associação, adiante designada por segundo outorgante.

É celebrado o presente protocolo de colaboração que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula primeira

O presente protocolo visa estabelecer a colaboração entre os outorgantes com vista à gestão e promoção da festa de Passagem de Ano do Concelho de Valença, estabelecendo as obrigações que cada um assumirá, não só na organização mas também na execução do evento.

Cláusula segunda

Ao primeiro outorgante compete:

- a) Disponibilização de energia elétrica;
- b) Disponibilização de Recinto (Jardim Municipal de Valença)
- c) Contratação de reforço dos serviços da GNR;
- d) Impressão de cartazes e publicidade do evento;
- e) Apoio logístico que se venha a mostrar necessário;

A T A Nº.23/2022

- f) Contratação da programação musical para o evento;
- g) Contratação de Pirotecnia.

Cláusula terceira

O segundo outorgante, além de organizar o evento assume todas as restantes despesas relacionadas com o mesmo, nomeadamente:

- a) Serviços de produção;
- b) Gestão dos intervenientes;
- c) Licenças “Pass Music” e da Sociedade Portuguesa de Autores;
- d) Seguros;
- e) Decoração;

Cláusula quarta

Os outorgantes comprometem-se a prestar reciprocamente toda a colaboração que se revele necessária à boa e regular execução do presente protocolo.

Cláusula quinta

O presente protocolo entra em vigor na data da sua assinatura e é válido até à concretização da festa de Passagem de Ano “Olá 2023 Valença”.

Cláusula sexta

O presente protocolo é assinado pelas partes, em dois exemplares, ambos valendo como originais, sendo um exemplar entregue a cada uma delas.

Valença, xxx de dezembro de 2022. O primeiro outorgante, José Manuel Vaz Carpinteira

O segundo outorgante, Orlando Vasco da Cunha Oliveira. “ _____

O Sr. Vereador Renato Moreno questionou a razão de ser a Associação Empresarial de Valença a colaborar na realização destes eventos quanto existem associações culturais no concelho. _____

O Sr. Presidente respondeu que se deve ao facto de esta ser a entidade que tem apresentado propostas para a realização dos eventos em questão. No entanto, o Município está disponível para colaborar na realização de atividades deste tipo com qualquer Associação do Concelho que apresente propostas exequíveis. _____

A Câmara Municipal aprovou, por unanimidade, o transcrito protocolo. _____

PONTO 7 – APOIO À RECUPERAÇÃO DE HABITAÇÃO DEGRADADA –

Acerca do assunto foi presente a informação da técnica responsável da ação social referente ao pedido registado sob o número 5980/2022. _____

A T A Nº.23/2022

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade a concessão de um apoio até 2.000€ (dois mil euros) para a colocação de janelas na habitação. A atribuição do apoio será feita mediante a entrega das faturas. _____

PONTO 8 – FORTALEZA DE CHOCOLATE – NORMAS DE PARTICIPAÇÃO – Foram presentes, para ratificação as normas de participação dos expositores e o valor do espaço de 200€ (duzentos euros), já com IVA incluído. _____

Ratificado por unanimidade. _____

PONTO 9 – DUENDELÂNDIA – VALOR DO BILHETE DE ACESSO – Foi presente, para ratificação, o valor do bilhete de acesso às atividades – 3€ (três euros).

Ratificado por unanimidade _____

PONTO 10 – PROGRAMA DE APOIO COMPLEMENTAR – ADENDA – A Câmara Municipal tomou conhecimento da assinatura da adenda. _____

PONTO 11 – DELIBERAÇÕES DIVERSAS:

A) RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA – A Câmara Municipal tomou conhecimento do resumo diário de Tesouraria do dia 08 de dezembro 2.277.261,18€ (dois milhões duzentos e setenta e sete mil duzentos e sessenta e um euros e dezoito centimos). _____

B) DESPACHOS PROFERIDOS PELO SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL E PELOS VEREADORES MEDIANTE DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – “Ciente”. _____

C) CEDÊNCIA DE TRANSPORTE – Aprovado por unanimidade a concessão de transporte aos clientes da APPACDM conforme solicitado no requerimento registado sob o número 3415/2022. _____

PERÍODO DE INTERVENÇÃO DO PÚBLICO: Neste ponto não registou qualquer intervenção. _____

PONTO 12 – APROVAÇÃO DA ATA EM MINUTA – Nos termos do n.º 3 do artigo 57º do Anexo I, aprovada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a ata desta reunião, em minuta, para surtir efeitos imediatos, sendo a mesma lida e achada conforme e seguidamente assinada pelo Sr. Presidente da Câmara e pela secretária da presente reunião. _____

A T A Nº.23/2022

Terminados os trabalhos e nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião pelas onze horas, para constar, se lavrou a presente ata composta por vinte e nove páginas. _____

O Presidente da Câmara Municipal

José Manuel Vaz Carpinteira