

Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social

Manual de Procedimentos

Versão digital



ÍNDICE

SIGLAS	03
Introdução	04
1. Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social na Amadora (SAAS)	05
1.1. Objetivos do SAAS	05
1.2. Princípios orientadores	05
1.3. Destinatários da intervenção	05
1.3.1 Grupos prioritários	05
1.4. Tipos de atendimento social	06
1.5. Metodologia	06
2. O modelo de intervenção do SAAS	07
2.1. Atendimento e acompanhamento social geral	07
2.2. Atendimento social de emergência	08
2.3. Atendimento/ acompanhamento social especializado	09
3. Rendimento Social de Inserção (RSI)	10
3.1. Funcionamento do Núcleo Local de Inserção (NLI)	10
4. A informatização dos Processos Familiares (PF) em ASIP/WEBSISS	11
4.1. Procedimentos específicos para o RSI	11
5. Apoios prestados no âmbito do SAAS	12
5.1. Fundo Municipal de Coesão Social	12
5.1.1. Destinatários dos apoios eventuais	13
5.2. Tipos de apoios	13
6. Formação e supervisão de equipa técnica	14
7. Competências do Instituto de Segurança Social, I. P.	14
7.1. Respostas do ISS.IP não transferidas para as autarquias	15
8. Outros Procedimentos	15
8.1. Protocolos de Saúde	15
8.2. Cidadãos estrangeiros em situação irregular	15
8.3. Vistos CPLP	15
8.4. Autorização de Residência	16
8.5. Procedimento de integração em ERPI	16
8.6. Pedido de Isenção de pagamento de refeições (CMA/DEDS/DIE)	16
8.7. Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas POAPMC)/PESSOAS 2030	16
Privação de material	16
9. Contatos úteis	17-19
10. REGULAMENTOS CMA ISS – Informações	20
10.1 Apoios Sociais e Programas - ISS	20
10.2 Guias práticos - ISS	20
11. Anexo1 – Formulários ERPI	21-32
12. Anexo2 – Formulários CMA	33-54

SIGLAS

AF	Agregado familiar
AIMA	Agência para a integração migrações e asilo
AIS	Acordo de Intervenção Social
AS	Ação Social
ASIP	Ação Social Interface Parceiros
CAES	Centros de acolhimento de emergência social
CI	Contrato de inserção
CIG	Comissão para a Igualdade de Género
CMA	Câmara Municipal da Amadora
CVP	Cruz Vermelha Portuguesa
DEDS	Departamento de educação e desenvolvimento socio cultural
DIS	Divisão de intervenção social
ERPI	Estrutura residencial para idosos
FCSM	Fundo de coesão social municipal
GAS	Gabinete de ação social
IEFP	Instituto de Emprego e Formação Profissional
IHRU	Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana
IPSS	Instituição particular de solidariedade social
ISA	Informação social de alteração
ISS IP	Instituto da segurança social- instituto público
JF	Junta de Freguesia
LNES	Linha nacional de emergência social
NLI	Núcleo local de inserção
NISS	Número de identificação da segurança social
NPS	Núcleo de prestações sociais
PF	Processo familiar
POAPMC	Programa operacional de apoio às pessoas mais carenciadas
PSNI	Pessoa identificada
RSI	Rendimento Social de Inserção
SAAI	Serviço de atendimento e acompanhamento social integrado
SAAS	Serviço de atendimento e acompanhamento social
SAD	Serviço de apoio domiciliário
SAEVV	Serviço de atendimento especializado para vítimas de violência
SCMA	Santa Casa da Misericórdia da Amadora
SISS	Sistema de informação da segurança social
TAV	Técnico/a de apoio à vítima
TGP	Técnico/a gestor/a de processo
WEBSISS	Sistema de informação da segurança social online

INTRODUÇÃO

O Sistema de Atendimento e Acompanhamento Integrado (SAAI), surgiu no município da Amadora tendo por base o diagnóstico social elaborado pelo Conselho Local de Ação Social da Amadora em 2004, como complemento à resposta da administração central para a área do atendimento e acompanhamento social. O mesmo foi estruturado numa perspetiva de rentabilização e otimização dos recursos disponíveis no município para o atendimento e acompanhamento social, contribuindo para a proximidade da resposta aos munícipes, evitando a duplicação da intervenção e o aumento dos custos da mesma, potenciando a parceria e o trabalho em rede.

Em 2014 foram celebrados contratos interadministrativos entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia na área da intervenção sócio cultural, ficando estas entidades da administração local a assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social geral aos munícipes em situação de vulnerabilidade e exclusão social. Estes contratos interadministrativos têm vindo a sofrer alterações ao longo do tempo de modo a responder às necessidades identificadas.

A Câmara Municipal assegura o atendimento e acompanhamento social especializado, nas áreas da violência doméstica, insalubridade, deficiência (Balcão da Inclusão), toxicod dependência e sem abrigo (protocolada a intervenção com IPSS).

Em 2020, com a publicação do DL n.º 55/2020 de 12 de agosto foi concretizada a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da ação social. As Portarias n.º 63/2021 e n.º 65/2021 de 17 de março regulamentaram esta transferência nomeadamente no que se refere ao serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS) e ao acompanhamento dos beneficiários de rendimento social de inserção (RSI).

Nesta sequência foi efetuada uma reestruturação ao modelo de intervenção que se encontrava implementado no município da Amadora e que se efetivou a 01 de abril de 2023.

Assim, o SAAS - Amadora assegura o atendimento e acompanhamento social geral e especializado de munícipes, o atendimento social de emergência e celebra/acompanha os contratos de inserção do RSI.

O SAAS Amadora assenta num modelo de intervenção integrada com uma coordenação comum, permitindo uma gestão global centrada no munícipe e no seu agregado familiar. Este modelo conjuga 4 modalidades de atendimento social, nomeadamente:

- Atendimento social de emergência - Efetuado pela equipa técnica da Câmara Municipal da Amadora/ Divisão de Intervenção Social/Gabinete de Ação Social;
- Atendimento/accompanhamento social geral - dinamizado pelas Juntas de freguesia do município, através de contratos Interadministrativos (área da intervenção sócio cultural);
- Atendimento/accompanhamento social especializado - Efetuado pela equipa técnica da Câmara Municipal da Amadora/ Divisão de Intervenção Social/ Gabinete de Ação Social, no âmbito do atendimento e acompanhamento a vítimas de violência, insalubridade habitacional, pessoas em situação de sem-abrigo, mobilidade e acessibilidade/ balcão de inclusão;
- Rendimento Social de Inserção - dinamizado pelas equipas técnicas de três IPSS - CooperActiva - Cooperativa de Desenvolvimento Social, Cruz Vermelha Portuguesa- Delegação da Amadora e Santa Casa da Misericórdia da Amadora, com quem a autarquia estabeleceu protocolo de colaboração.

1

Serviço de Atendimento Social na Amadora SAAS

O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social tem como principal objetivo assegurar o bem-estar e a segurança dos indivíduos e famílias, que se encontrem numa situação socioeconómica vulnerável, apoiando na sua integração social, pessoal e profissional e sempre que necessário, contribuir com apoios de carácter eventual. Os benefícios inerentes a este apoio superam os custos relativos à precariedade social e económica em que se encontram, assegurando o seu acesso a condições mínimas de sobrevivência e promovendo políticas de inclusão social e de igualdade de oportunidades, com vista a minimizar as situações de pobreza e exclusão social.

Todas as pessoas que recorrem ao atendimento social têm o direito a ser atendidas, informadas e orientadas independentemente da situação (legal/ilegal) em que se encontram.

A Câmara Municipal assegura a coordenação do serviço de atendimento e acompanhamento social à população do município, garantindo uma intervenção integrada das várias entidades envolvidas, bem como a necessária articulação com os instrumentos de planeamento em vigor, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social e Saúde, contribuindo para uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos disponíveis para apoios à população.

1.1. Objetivos do SAAS

- Informar, aconselhar e articular respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, com os competentes serviços e organismos da administração pública;
- Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- Contribuir para a aquisição e/ou fortalecimento das competências dos munícipes, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;
- Assegurar a definição de um projeto de vida para o munícipe/família reforçando as suas potencialidades e aumentando a sua autoestima pessoal e social;
- Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional rentabilizando os recursos existentes tanto a nível humano como financeiro e evitando a duplicação da intervenção sobre os mesmos munícipes/famílias;

1.2. Princípios orientadores

- a. Garantia do direito da pessoa, à identidade e à privacidade, à informação e à participação, à igualdade e não discriminação, à equidade social, diferenciação positiva e à inclusão social;
- b. Promover a qualidade de vida e a integração social dos munícipes;
- c. Contratualização da intervenção como instrumento de co-responsabilização do munícipe e dos serviços;
- d. Subsidiariedade, priorizando-se a intervenção das entidades com maior proximidade aos grupos-alvo da intervenção;
- e. Parcerias, privilegiando-se a rede social local para uma atuação integrada junto dos munícipes/famílias

1.3. Destinatários da intervenção

O Atendimento e acompanhamento social destina-se a todos os munícipes/família com morada registada em SISS no município da Amadora com especial enfoque aos que se encontram em situação de pobreza e exclusão social. No caso de pessoas em situação de sem abrigo prevalece a morada de pernoita.

1.3.1. Grupos prioritários

- a. Agregados familiares com crianças e jovens em risco e/ou em perigo;
- b. Idosos em risco (dependentes e/ou isolados)
- c. Desempregados/as com crianças e/ou idosos a cargo;
- d. Vítimas de violência doméstica;
- e. Pessoas com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%;
- f. Pessoas em situação de sem abrigo;
- g. Pessoas com dependência de substâncias psicoativas e álcool.

1.4. Tipos de atendimento social

Atendimentos de 1ª linha: Consiste na realização de atendimento social, no âmbito do qual é identificada a necessidade e efetuado um pré-diagnóstico da situação. Abrange Situações que não requerem acompanhamento (ex. pedidos de informação, apoio no preenchimento de formulários, encaminhamento para respostas sociais, esclarecimento sobre processos anteriores, entre outras) ou situações pontuais de resolução imediata, que devem ser encerradas nesta fase, não exigindo contratualização. Inserir esta informação no processo existente ou efetuar a criação de PF se tiver sido recolhida a informação essencial à sua criação. Sempre que seja necessário proceder ao acompanhamento do munícipe/família deverá o processo transitar para 2ª linha ou para o atendimento especializado se necessário.

Atendimento de 2ª linha: Para esta fase transitam todos os atendimentos de 1ª linha sempre que haja necessidade de acompanhamento social. Compreende a realização de uma avaliação diagnóstica da situação pelo TGP, onde é identificada a problemática dominante, elaborado o diagnóstico e definido com o munícipe/família um acordo de intervenção social (AIS). Também nesta fase poderá ser efetuada a articulação com atendimento especializado se tal for necessário.

Atendimento Especializado: Atendimento e acompanhamento social efetuado a grupos específicos da população, nomeadamente nas seguintes áreas:

- Violência doméstica (que se constitui como uma resposta no âmbito da rede nacional de apoio a vítimas de violência doméstica) através do SAEVV;
- Insalubridade habitacional;
- Deficiência (mobilidade e acessibilidade e Balção da Inclusão);
- População em situação de sem abrigo, através do projeto Passa a Palavra.

1.5. Metodologia

A metodologia prevê a existência de TGP, com formação superior na área do Serviço Social/Ciências Sociais que acompanha integralmente o/a munícipe/família, gere os diferentes recursos disponíveis na comunidade e contratualiza com o munícipe/família ações objetivas e realizáveis com vista à sua inserção e autonomização dos serviços.

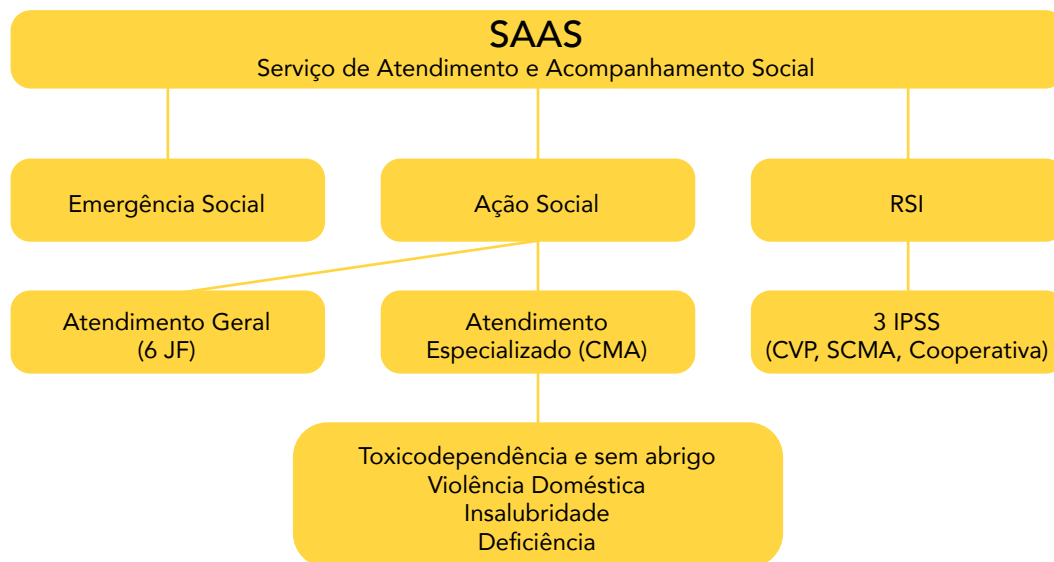
No âmbito da intervenção o/a TGP deve:

- Instruir o processo familiar com a caracterização do/a munícipe/família;
- Proceder à informatização de todos os processos no ASIP e proceder à atualização sempre que surjam alterações aos dados anteriormente introduzidos;
- Elaborar/atualizar diagnóstico social;
- Elaborar com o/a munícipe/família o acordo de intervenção social;
- Acompanhar e avaliar periodicamente o acordo de intervenção social;
- Proceder à articulação com as entidades existentes na comunidade que se mostrem como um recurso à inserção socioeconómica e profissional do/a munícipe/família;
- Orientar o/a munícipe/família para outros serviços, efetuando um trabalho prévio de articulação com equipas técnicas de entidades da comunidade
- Apoiar o/a munícipe/família com a atribuição de prestações pecuniárias de caráter eventual e excecional, sempre que se mostrem necessárias e imprescindíveis à integração do mesmo e estejam previstas no AIS;
- Garantir a não duplicação dos apoios prestados, nomeadamente no que se refere às respostas já enquadradas no regulamento municipal do Fundo de Coesão Social;
- Encaminhar para o atendimento especializado as situações específicas de vítimas de violência, toxicod dependência e pessoas em situação de sem abrigo, insalubridade habitacional e deficiência;
- Proceder à monitorização mensal da intervenção preenchendo a ferramenta de monitorização, fornecida pela CMA devendo remeter também, ficheiro em pdf até ao 10º dia do mês seguinte a que se reporta.

2

O Modelo de Intervenção do SAAS

O SAAS é composto pelo atendimento social de emergência, o atendimento social geral, o atendimento social especializado e o acompanhamento a beneficiários do rendimento social de inserção, de acordo com o seguinte esquema:



2.1. Atendimento e acompanhamento social geral

Efetuada pelas Juntas de Freguesia do município no âmbito dos contratos interadministrativos na área da intervenção sociocultural, existentes entre a Câmara Municipal da Amadora e as seis Juntas de Freguesia do município.

As marcações de atendimento são efetuadas pelo munícipe diretamente na Junta de Freguesia da sua área de residência (morada registada em SISS) presencialmente, por e-mail ou por telefone no horário compreendido entre 9:30h às 13h e das 14h às 16:30h.

2.1.1. Compete à equipa do atendimento e acompanhamento geral

- Assegurar o funcionamento de um serviço de atendimento e acompanhamento social aos munícipes, dentro do horário de expediente;
- Efetuar diariamente o atendimento e acompanhamento social a todos os munícipes que recorrem a este serviço e que tenham morada na Amadora registada em SISS;
- Organizar um processo individual por agregado familiar, de todos os processos que transitam para acompanhamento, que deve conter a seguinte informação (sempre atualizada):
 - Caracterização do/a munícipe e respetivo agregado familiar;
 - Diagnóstico social;
 - Ficha de acompanhamento;
 - Registo das diligências e visitas domiciliárias efetuadas;
 - Registo de apoios eventuais;
 - Acordo de intervenção social (AIS);
 - Avaliação dos AIS;

2.1.2. Compete ao TGP

Elaborar o diagnóstico social com base no atendimento e visitas domiciliárias realizadas;

- No âmbito do acompanhamento contratuar com o munícipe/família o acordo de intervenção social (AIS) com vista à sua integração pessoal, social e económica;
- Acompanhar e avaliar periodicamente as ações definidas no AIS, procedendo a ajustamentos quando necessário com vista ao seu cumprimento;
- Acionar os recursos existentes na comunidade sempre que necessário;
- Proceder à informatização de todos os processos em ASIP, mantendo a informação dos mesmos atualizada em todas as suas vertentes. No caso de processos em 1ª linha informatizar com a informação recolhida em atendimento;
- Propor a prestação de apoios eventuais a munícipes/famílias em situação de vulnerabilidade económica e social que estejam em acompanhamento social, de acordo com o regulamento Municipal do Fundo de Coesão Social (FCSM), com vista ao cumprimento das ações estabelecidas no AIS;

-
- f. Registrar informaticamente no ASIP/WEBSISS todos os apoios eventuais prestados aos munícipes/famílias, para que os mesmos possam ser considerados elegíveis no âmbito da transferência de verbas para apoios eventuais;
 - g. Garantir a não duplicação dos apoios prestados, nomeadamente no que se refere às respostas já enquadradas no regulamento municipal do Fundo de Coesão Social (medicação e cartão Amadora Solidária);
 - h. Sempre que necessário, sinalizar para o atendimento especializado da CMA em formulário próprio, todas as situações que após diagnóstico seja identificada alguma das problemáticas definidas para este tipo de atendimento;
 - i. Pedido de acolhimento de emergência, junto da coordenação do SAAS;
 - j. Efetuar a monitorização mensal dos atendimentos e acompanhamento social efetuado, em instrumento próprio fornecido pela CMA para o efeito, preenchendo os campos na íntegra;
 - k. Disponibilizar mensalmente à CMA a monitorização física e financeira, até ao 10º dia do mês seguinte a que se reporta;
 - l. Obter a declaração de consentimento dos titulares do processo para recolha e tratamento das informações e dados do agregado familiar fornecidos pelo mesmo;
 - m. Colaborar com a Câmara Municipal no diagnóstico de necessidades de intervenção, definição de estratégias de combate à pobreza e exclusão social, bem como na monitorização e acompanhamento de problemas sociais complexos

2.1.3. Sinalizar para ERPI

- a. Necessidade não urgente
- b. Fornecer a lista de ERPI (fornecida pelo ISS) ao próprio/família/rede suporte e informar sobre a carta social, para que o próprio/família faça a procura e inscrição, de forma autónoma;
- c. Necessidade de acolhimento urgente

Referenciação efetuada pelo/a TGP para o Núcleo de Intervenção Social do Centro Distrital de Lisboa, ISS, I.P., ISS-Lisboa-VagasUrgenciaERPI@seg-social.pt, anexando ficha (anexo 1) preenchida e os documentos solicitados.

Este procedimento é aplicável apenas nas situações em que o/a munícipe/família que deseja a integração em ERPI se encontre em acompanhamento social.

As situações que não estejam em acompanhamento social e que não apresentem fator de urgência deverão ser encaminhadas para marcação de atendimento no Instituto de Segurança Social, através da Segurança Social Direta, devendo o munícipe escolher o local de atendimento.

Os idosos que se encontrem integrados em respostas sociais (SAD, centro de dia...) e que necessitem de integração em ERPI deverão ser referenciados pelos técnicos da instituição.

2.2. Atendimento social de emergência

Enquadram-se nesta tipologia de atendimento as situações que causam uma grande vulnerabilidade e que ocorrem quando não se encontram asseguradas todas ou algumas das condições mínimas de sobrevivência (alimentação, alojamento, saúde) e de dignidade, e que podem constituir perigo para a integridade física, psíquica, emocional ou social dos/as munícipes. De acordo com a sua especificidade, estas situações requerem uma intervenção rápida e adequada, conforme alínea a) do art.º 5.º da Portaria nº 371/2019 de 14 de outubro, que regula os termos de funcionamento da Linha Nacional de Emergência Social (LNES) e podem exigir articulação da resposta com outras entidades.

Após a sinalização da LNES ou contacto do/a munícipe são verificados os dados em WEBSISS, nomeadamente a morada e existência de PF. A residência é determinada de acordo com a morada registada em WEBSISS.

São efetuadas as seguintes diligências:

- Se tem morada no município da Amadora e têm PF instruído com atendimento registado nos últimos 6 meses é encaminhado para marcação de atendimento na JF da sua área de residência ou equipas de RSI;
- Se tem morada na Amadora e não tem PF nem registo de atendimento nos últimos 6 meses permanece no atendimento de emergência da autarquia;
- Quando não existe morada registada no município da Amadora a equipa da CMA faz o encaminhamento para marcação de atendimento no município da área de residência.
- No caso de pessoas em situação de sem abrigo o atendimento é efetuado pelo SAAS da zona de pernoita

O atendimento de emergência é efetuado pela equipa técnica da CMA/DIS/GAS na Praceta Carolina Simões s/n na Venteira, de 2ª a 6ª feira das 9:30h às 13h e das 14h às 16:30h;

As sinalizações para atendimento social de emergência, são efetuadas pela Linha Nacional de Emergência Social (LNES) ou pelo próprio.

Esta resposta é assegurada a partir das 16.30 H, fins de semana e feriados pelo ISS.IP, existindo posteriormente uma referenciação da situação ao SAAS Amadora para acompanhamento social, caso seja necessário.

Compete à equipa do atendimento social de emergência:

- Dar resposta às situações de emergência, que ocorram durante o horário de expediente do SAAS (2ª a 6ª feira as 9h às 13h e das 14h às 16:30h) e às que sejam encaminhadas da LNES, procedendo ao atendimento e acompanhamento social adequado a cada situação;
- Realizar o atendimento e/ou visita domiciliária, procedendo à avaliação dos fatores que colocam em risco as condições mínimas de sobrevivência e que possam constituir um perigo, atual ou iminente, para a integridade do munícipe/ família em causa;
- Mobilizar os recursos e respostas existentes para a resolução imediata dos fatores de risco mais prementes e para eventuais encaminhamentos para apoios específicos;
- Avaliar a necessidade de iniciar o processo de acompanhamento social;
- Elaborar a informação sobre o plano de intervenção /diligências efetuadas de forma a responder à sinalização enviada pelo ISS, I. P.
- Efetuar pedidos de acolhimento de emergência para as situações sem rede de suporte e/ou sem alternativa de resposta na comunidade. Nos casos em que se aplique, realizar contactos com os Centros de Acolhimento de Emergência Social (CAES) que não tenham acordo com ISS, I.P. Sempre que não haja vagas em CAES deve o pedido de acolhimento ser solicitado ao ISS.IP via LNES;
- Realização da monitorização do atendimento social de emergência e elaboração de relatórios trimestrais de execução física e financeira

2.3. Atendimento/accompanhamento social especializado

Atendimento e acompanhamento social efetuado pela equipa técnica da CMA/DIS/GAS nas seguintes áreas:

- Atendimento a vítimas de violência doméstica (SAEUV)- é um atendimento especializado efetuado pela equipa da CMA/DIS com formação em TAV, para atender, acompanhar e integrar em resposta adequada a vítimas de violência doméstica residentes no município. No âmbito deste atendimento são efetuadas sempre que necessário sinalizações para acompanhamento na área da psicologia pelos cuidados de saúde primários e/ou consulta jurídica no âmbito do protocolo de colaboração entre a autarquia e a Ordem dos Advogados- Delegação da Amadora, bem como articulação com o IHRU para candidatura a habitação no âmbito do protocolo deste Instituto com a CIG.
- Insalubridade habitacional- atendimento e acompanhamento de municípios, cujas habitações se encontram insalubres e com condições higiene-sanitárias que podem colocar em risco a saúde pública;
- Área da deficiência- atendimento e acompanhamento a munícipes/famílias cuja principal problemática é a deficiência e que necessita de orientação/informação sobre acessibilidades, integração em respostas sociais e direitos sociais;
- Toxicod dependência e pessoas em situação de sem abrigo- atendimento e acompanhamento social a utentes efetuado por entidade externa protocolada com a CMA.

Estes atendimentos podem ser acionados pelo atendimento social geral ou pela comunidade ficando o/a TGP responsável por acompanhar a restante família (elementos do agregado familiar que não fazem parte do atendimento especializado), se for o caso, deve o técnico/a do atendimento especializado articular a intervenção com o/a TGP evitando desta forma a duplicação da intervenção.

O atendimento pode ser realizado nas instalações da CMA/DIS ou em outro espaço previamente acordado entre os/as técnicos/as e o/a munícipe, realizando-se em dia e hora agendados na fase da marcação do mesmo.

O/a técnico/a de atendimento/accompanhamento especializado só será TGP se a problemática dominante¹ do munícipe/família for única e exclusivamente a que corresponde ao atendimento especializado.

¹ Entende-se por problemática dominante a que prevalece no diagnóstico efetuado e sobre a qual assenta a principal vulnerabilidade do/a munícipe/família

3

Rendimento Social de Inserção (RSI)

Atendimento e acompanhamento a munícipes/famílias beneficiárias de prestação de rendimento social de inserção.

As principais funções do/a TGP no âmbito desta medida são:

- a. Cumprir as ações de atendimento e acompanhamento social dos munícipes beneficiários de RSI, com o objetivo de promover a sua inserção social, profissional e comunitária;
- b. Manter atualizado o registo e a qualidade da informação social com o beneficiário ou as famílias em sistema de informação próprio para o efeito;
- c. Obter a declaração de consentimento dos titulares do processo para recolha e tratamento das informações e dados pessoais relativos ao agregado familiar;
- d. Organizar um processo individual por cada agregado familiar, o qual deverá conter a seguinte informação:
 - Caracterização do beneficiário e agregado familiar;
 - Diagnóstico Social;
 - Data do início da intervenção;
 - Ficha de acompanhamento;
 - Registo das diligências efetuadas (atendimentos/visitas Domiciliárias/ articulações);
 - Contrato de Inserção;
 - Avaliação do contrato de inserção.

3.1 Funcionamento do Núcleo Local de Inserção (NLI)

O Núcleo Local de Inserção (NLI) é uma estrutura operativa de composição plurisectorial que funciona em permanência, visando assegurar a implementação da medida de RSI.

A coordenação do NLI é efetuada pela Autarquia. Os parceiros de acordo com a Portaria n.º 65/2021, artigo 22º são representantes da Autarquia, segurança social, emprego e formação profissional, educação e saúde.

Para a realização das reuniões semanais é necessária a presença de pelo menos 3 das instituições parceiras.

a. Periodicidade das reuniões

As reuniões de NLI realizam-se semanalmente às quartas-feiras no período da manhã – (10h às 13h)

- Formato online – 2x por mês
- Reunião presencial – 2x por mês – Assinatura de CI's

Em cada reunião prevê-se a análise do máximo de 15 processos– 1 TGP por cada instituição.

Para se escreverem em reunião para análise dos processos, devem os TGPs enviar e-mail para: nli.amadora@cm-amadora.pt (coordenação) e parceiros com a ficha de NLI onde constam os CI's propostos para análise, até às 17h da segunda-feira que antecede a reunião.

b. Ficha de NLI

Ficha criada pelo NLI para uniformizar a informação a ser analisada pelos parceiros

- A ficha de NLI deve ser preenchida na totalidade;
- Nos casos em que existe habitação social, obrigatoriamente tem de estar identificada a informação relativa ao nº bairro e nº de inquilino.

c. Monitorização do atendimento dos protocolos de RSI

Cada protocolo de RSI deve remeter para a autarquia as grelhas de monitorização mensais (disponibilizadas pela Autarquia), o relatório trimestral e o relatório de atividades anual.

Os dados serão analisados e produzidos relatórios trimestrais de execução e um relatório anual no final de cada ano civil, monitorizando desta forma a execução dos protocolos.

No início de cada ano o NLI elabora um plano de ação onde inscreve as principais atividades a realizar pelos parceiros com vista à inserção dos beneficiários/as (modelo de ficha em anexo).

4

A Informatização dos Processos Familiares (PF) em ASIP/WEBSISS

Todos os indivíduos/famílias alvo de atendimento social devem ter associado um PF onde são registadas todas as diligências efetuadas pelos TGP e os apoios prestados.

A informatização dos PF deve conter:

a. Tratamento do agregado familiar/ confirmação morada de todos os elementos do AF:

O tratamento do agregado familiar em sistema deve ser solicitado via e-mail: saas.amadora@cm-amadora.pt; nli.amadora@cm-amadora.pt indicando os elementos a incluir/excluir, assim como as respetivas datas de início e relações de parentesco. No caso de requerimento de RSI deve ser efetuada a associação do PF ao mesmo para que possam ser produzidas as informações sociais.

b. Abertura de processo familiar:

A abertura de um processo familiar, pressupõe a inclusão de dados individuais e familiares, elaboração do diagnóstico social e processo de acompanhamento.

c. Elaboração de diagnóstico da situação:

O diagnóstico é elaborado pelo/a TGP, através de uma análise crítica do conjunto de informação disponibilizada pelo/a munícipe no decorrer do atendimento. O mesmo tem por objetivo identificar as principais problemáticas do munícipe/família e definir as linhas estratégicas de intervenção.

d. Contratualização – Acordo de Intervenção Social (AIS) e Contratos de Inserção (CI)

O AIS/CI definem-se por um conjunto de ações contratualizadas entre o munícipe/família e TGP para a inserção social, devendo o mesmo cumprir quatro etapas:

- Negociação do AIS/CI com o munícipe/família: Nesta fase são definidas as metas e os objetivos a atingir. São também negociadas as ações a contratualizar e a sua definição temporal.
- Assinatura do AIS/CI: O acordo é assinado pelo/a TGP, pelo titular do processo e por todos os elementos do agregado familiar com idade superior a 16 anos.
- Acompanhamento do AIS/CI: O acompanhamento ao AIS/CI inicia-se com a assinatura do mesmo entre as partes. No processo de acompanhamento devem ser realizados atendimentos de acompanhamento e visitas domiciliárias, quando necessário. Trata-se de um processo contínuo e dinâmico entre os intervenientes que deve ser alvo de avaliação periódica e monitorização permanente, efetuada pelo/a TGP.
- Avaliação das ações definidas no AIS/CI: A avaliação das ações definidas no AIS/CI é efetuada pelo/a TGP ao longo do processo de acompanhamento social. O munícipe também pode solicitar revisão do acordo, sempre que o considere necessário.

e. Encerramento de Processos Familiares:

O Processo Familiar deve ser encerrado pelo/a TGP sempre que haja:

- Resolução da situação que levou ao acompanhamento do/a munícipe/família;
- Encaminhamento para prestação social ou resposta social;
- Falta de documentos para instruir processo;
- Mudança de residência;
- Falta às convocatórias/atendimentos;
- Incumprimento do acordo de intervenção social;
- Outros motivos (devem estes motivos ficar registados no processo familiar).

Sempre que termine o acompanhamento social ao agregado familiar, o respetivo AIS deve ser cessado/finalizado no sistema e o processo familiar deverá ser transferido para arquivo da CMA.

Todas as diligências efetuadas devem se registadas no ASIP pelo/ TGP.

4.1 Procedimentos específicos para o RSI

No âmbito de atendimento e acompanhamento de beneficiários de RSI há procedimentos específicos deste acompanhamento nomeadamente:

a. Informatização de Informações Sociais de Alteração (ISA) – Sempre que seja necessário proceder à alteração de qualquer ação definida em CI. Para tal deverá ser efetuado o seguinte procedimento:

- Explicação sucinta e clara da situação;
- Tem de ser preenchido o separador correspondente (Agregado familiar ou Rendimentos);
- Terminar sempre com: Solicita-se avaliação ou reavaliação da Prestação de Rendimento Social de Inserção;
- Para alterações de agregados: em primeiro lugar, deve ser solicitado o tratamento do AF/AS em sistema à Coordenação do NLI e em segundo lugar o/a TGP Realiza ISA com a informação e preenchimento do separador.

b. Informatização de Contratos de Inserção (CI)

- Contratos com duração de 1 ano, com indicação da data de início e data de fim;
- Contratualização de objetivos e ações de acordo com o diagnóstico do agregado;
- Identificações dos parceiros responsáveis pelas ações contratualizadas:
Ex: Ação: cumprimento do Plano Pessoal e Emprego – Responsável IEFP
Ação: Regularização da situação habitacional – Responsável CMA

c. Resposta a reclamações ou pedido de informação no NPS/ISS

São recebidos via NLI pedidos de informação do NPS/ISS, e /ou envio de reclamações dos beneficiários de RSI. Após identificação do/a técnico/a, o/a coordenador/a reencaminha o e-mail recebido com a situação para conhecimento e análise do TGP.

- Os TGP devem responder às reclamações via ISA.
- Quando o NPS/ISS pede documentos, os TGP enviam para o coordenador, e o coordenador responde ao NPS/ISS.

d. Transferência de Processos

Concelho Lisboa:

- O TGP Técnico tem de enviar via e-mail para nli.amadora@cm-amadora.pt o documento de protocolo de envio e os documentos relativos ao processo (Contrato de inserção em vigor; Documentos de identificação; Outros DOCS pertinentes)

Outros concelhos:

- O CI tem de ser avaliado e cessado;
- Após esta etapa o/a TGP regista a transferência no ASIP, devendo colocar a seguinte informação: Motivo da transferência (se for alteração de morada, colocar a morada atual); Estado do RSI; NISS

e. Tratamento de listagens do IEFP

O IEFP envia mensalmente ao NLI listagens com sinalização de situação irregulares referentes aos beneficiários de RSI. Os/as TGPs devem analisar as listagens onde estão identificadas as situações e agir em conformidade.

f. Encerramento de Processos Familiares

O Processo Familiar é encerrado pelo/a TGP nos casos em que a prestação fica no estado "Cessado". Sempre que termine o acompanhamento social ao agregado familiar, o respetivo CI deve ser cessado/finalizado no sistema e o processo familiar deverá ser transferido para arquivo da CMA. Todas as diligências efetuadas desde o primeiro atendimento até ao encerramento do processo devem se registadas no ASIP.

5

Apoios Prestados no Âmbito do SAAS

Os apoios destinam-se a todos os municípios que se encontrem em acompanhamento social e que cumpram os requisitos dos regulamentos em vigor. Estes apoios podem ser prestados pela Câmara Municipal ou pelas Juntas de Freguesia no âmbito dos contratos Interadministrativos estabelecidos com as mesmas.

5.1 Fundo Municipal de Coesão Social

Os apoios disponibilizados pela autarquia estão explanados no Regulamento Municipal do Fundo de Coesão Social (publicado em D.R. n.º 163/2024 de 23 de agosto – Regulamento n.º 969/2024) O principal objetivo é atribuir apoios de carácter eventual a municípios/famílias que se encontrem em acompanhamento social numa situação socio económica vulnerável.

Os apoios são de natureza temporária, com o objetivo de intervir em situações de risco ou exclusão social. Estes podem ser atribuídos através de apoio económica eventual, medicação ou sob a forma de Cartão (Amadora Solidária) para a aquisição de bens de 1ª necessidade.

5.1.1 Destinatários dos apoios eventuais

Podem beneficiar dos apoios municipais, todos os municípios/famílias desde que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:

- a. Residam no município da Amadora (com morada registada em SISS neste município) sendo dispensada a prova de residência no município a pessoas que se encontrem em situação de sem abrigo a ser acompanhadas pelas equipas técnicas do município;
- b. Sejam portadores do n.º de identificação da Segurança Social (NISS) ou do número de pessoas singular não identificada (PSNI), atribuídos automaticamente pelo sistema informático da segurança social;
- c. Estejam em situação sócio económica precária ou de carência;
- d. Forneçam todos os meios legais de prova que seja solicitado pelo/a TGP para apuramento da situação económica e social de todos os elementos que integram o agregado familiar;
- e. Não usufruam de outro tipo de apoio para o mesmo fim;
- f. Não tenham dívidas ao Município, designadamente: rendas de habitação, imposto municipal de imóveis, taxas municipais e contraordenações, entre outras, excetuando os casos em que tenha sido celebrado acordo de pagamento e prova de cumprimento do mesmo;

5.2 Tipos de apoios

a. Apoio económico eventual

- Apoio prestado em situações de emergência face à precariedade económica que afeta o/a munícipe/família, através de uma prestação pecuniária, de carácter pontual e transitório que tem como objetivo colmatar uma necessidade imediata e urgente do munícipe/família;
- Os apoios podem ser atribuídos, através de um único montante, quando se verificar uma situação de carência económica momentânea ou em prestações mensais, quando a situação de carência económica ou percurso de inserção do/a munícipe/família, assim o justifique;
- O apoio pecuniário pode ser atribuído diretamente pela Câmara Municipal quando se trata de pedidos de apoio provenientes do atendimento de emergência, especializado ou das equipas protocoladas no âmbito do acompanhamento a beneficiários/as de RSI ou pelas Juntas de Freguesia no âmbito do atendimento e acompanhamento social geral;
- Os munícipes apoiados têm 30 dias para apresentar os comprovativos de aquisição ou de pagamento (dependendo para que fim foi atribuído o apoio) após receção do apoio;
- O apoio eventual deve ser registado no ASIP/WEBSISS após a sua concretização.

b. Apoio em medicação

- Este apoio é prestado através do fornecimento de medicamentos, ao munícipe/família que se encontram em acompanhamento social e cumpram os critérios estabelecidos no regulamento em vigor;
- As propostas de apoio de medicação e respetivos documentos associados devem ser remetidos para o e-mail do SAAS: saas.amadora@cm-amadora.pt;
- O SAAS articula o pedido com a farmácia (definida pela Autarquia) para solicitar a aquisição dos medicamentos devidamente aprovado;
- Quando a medicação estiver disponível para entrega será contactado/a o/a TGP por e-mail para proceder ao levantamento da mesma.

c. Cartão Amadora Solidária

- Trata-se de um cartão pré-carregado que tem como objetivo a aquisição de bens de primeira necessidade (alimentos e artigos de higiene), de forma a reduzir a situação de carência económica das famílias abrangidas, bem como o risco de pobreza e de exclusão social inerente;
- O valor do cartão, a ser entregue ao/à munícipe/família, varia de acordo com a composição do agregado familiar;
- As propostas de apoio devem ser remetidas para o e-mail do SAAS: saas.amadora@cm-amadora.pt;
- Após aprovação do apoio, é efetuado o respetivo carregamento do cartão pelos serviços da CMA e contactado o/a TGP para o levantamento do mesmo nas instalações da DIS.

6

Formação e Supervisão de Equipa Técnica

A formação e supervisão das equipas técnicas que atuam no território surge como uma estratégia que visa o desenvolvimento técnico das mesmas através da consolidação de conhecimentos e competência enquanto profissionais de intervenção social. Relativamente à formação prevê-se a realização de três ações anuais de acordo com o levantamento de necessidades efetuado juntas dos/as TGP's anualmente.

A supervisão das equipas, realiza-se uma vez por mês, sob orientação de entidade credenciada para o efeito e tem como principais objetivos:

- Criar / sustentar uma prática de trabalho regular em equipa;
- Partilhar informação e uniformizar procedimentos ao nível do SAAS;
- Aprofundar conhecimentos e competências já adquiridas;
- Analisar obstáculos e definir, em conjunto, estratégias de superação dos constrangimentos identificados pela equipa técnica.

7

Competências do Instituto de Segurança Social, I. P.

No âmbito da descentralização de competências em matéria de ação social para as autarquias, permanecem no Instituto de Segurança Social as seguintes áreas de intervenção:

- Comunidades terapêuticas;
- Estatuto de refugiado;
- Estatuto do Cuidador Informal;
- Estatuto do maior acompanhado;
- Creche feliz;
- Estruturas residenciais para pessoas idosas (ERPI);
- Fundo de garantia social a menores;
- Amas.

A coordenação geral do SAAS assegura as necessárias articulações com o ISS I.P. nas matérias que não foram alvo da transferência de competências, assim como o acesso a vagas de emergência nas respostas sociais e com as outras instituições da comunidade para ativar respostas para a inserção.

7.1. Respostas do ISS.IP não transferidas para as autarquias

- Vírus da Imunodeficiência Humana (VIH)- só situações não remetidas antes de agosto de 2006;
- Integração em comunidades terapêuticas;
- Acompanhamento de famílias com estatuto de apoio ao cuidador;
- Acompanhamento de utentes/famílias refugiados/deslocados;
- Amas;
- Programa Creche Feliz;
- Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio;
- Respostas de acolhimento de emergência.

8

Outros Procedimentos

8.1. Protocolos de Saúde

Acordos bilaterais de cooperação dirigidos à proteção da saúde celebrados entre Portugal e os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP), pelos quais se pretende assegurar a assistência médica de doentes originários de qualquer um daqueles Estados, com o intuito de lhes serem prestados os cuidados de saúde de nível hospitalar em Portugal.

Sempre que uma pessoa chega a Portugal ao abrigo destes protocolos, faz prova de meios de subsistência ou vem referenciado a uma pessoa que se responsabilizou pelo seu acolhimento.

Sempre que a Embaixada e /ou pessoa responsável não preste apoio financeiro e acolhimento, deve o /a TGP efetuar as seguintes diligências:

- Contactar a pessoa referenciada como responsável pelo acolhimento em Portugal (preferencialmente contacto telefónico e e-mail);
- Contactar a Embaixada do país de origem do cidadão estrangeiro, a expor a situação de vulnerabilidade do mesmo (preferencialmente via e-mail);
- Sinalizar via e-mail a situação à AIMA- geral@aima.gov.pt;
- Prestar apoios sociais para satisfação das necessidades básicas e urgentes;
- Sinalizar à CMA para acolhimento social de emergência, caso todas as diligências anteriores não obtiverem resposta.

8.2. Cidadãos estrangeiros em situação irregular

São considerados cidadãos estrangeiros em situação irregular, todos aqueles que:

- Não são nacionais de um Estado da EU e que se encontram sem visto ou sem autorização de residência;
- Ficam no país para além do período de permanência autorizado ou violaram as condições de entrada e permaneceram sem autorização;
- Trabalham no país de acolhimento sem os documentos exigidos pelos regulamentos de imigração relativos ao trabalho.

Descrição das diligências efetuadas nestas situações:

- Se verificada a situação irregular, o/a TGP deve encaminhar o/a cidadão/ã para a Agência para a Integração Migrações e Asilo (telef: 21711500; e-mail: geral@aima.gov.pt) por forma a regularizar a sua situação e/ou da família.
- Se verificada a existência de carência económica, alimentar, ausência de vestuário adequado ou qualquer outra necessidade socioeconómica, o/a TGP deve encaminhar o/a cidadão/a para uma das seguintes instituições:

JRS Portugal - Serviço Jesuíta aos Refugiados – jrs@jrspportugal.pt; telef: 217 552 790 | 937 541 620;

CEPAC - Centro Padre Alves Correia – geral@cepac.pt; telef: 213 973 030;

ADRA Portugal - Delegação Amadora – amadora@adra.org.pt; telef: 968 668 404 | 964 216 993

Refood Alfragide - beneficiarios.alfragide@re-food.org; geral.alfragide@re-food.org; telef: 964 156 103;

- Sempre que existam menores em idade escolar devem os mesmos ser sinalizados ao Estabelecimento de Ensino da área de residência com conhecimento ao SAAS.
- Após o devido encaminhamento do/a cidadão/ã, o processo é encerrado em 1ª linha.
- O/a TGP deve informar o/a cidadão/ã que, após a regularização da sua situação, pode regressar a atendimento social, existindo nessa altura condições para ser acompanhado no âmbito do SAAS.

8.3. Vistos CPLP

Criados por Portugal ao abrigo do acordo de mobilidade entre os países de língua oficial portuguesa, segundo o DI 109/2023 de 24 de novembro.

Países que pertencem à CPLP: Angola; Brasil; Cabo Verde; Guiné-Bissau; Guiné Equatorial; Moçambique; Portugal; S. Tomé e Príncipe e Timor Leste.

A autorização de residência dos CPLPs, é válida por 1 ano e renovada por período sucessivo de 2 anos.

Os cidadãos da CPLP têm direito à educação, ensino e formação profissional (incluindo subsídios e bolsas de estudo em conformidade com a legislação aplicável). Tem ainda direito ao exercício de uma atividade profissional subordinada ou independente e tem ainda direito à orientação, formação, aperfeiçoamento e reciclagem profissional, acesso à saúde, acesso ao direito e aos tribunais, e igualdade de tratamento em matéria de segurança social, benefícios fiscais, filiação sindical e reconhecimento de diplomas certificados e outros títulos profissionais ou de acesso a bens e serviços à disposição do público, bem como a aplicação de disposições que lhes concedam direitos especiais.

Os cidadãos da CPLP que não tenham entrado legalmente em Portugal não poderão solicitar autorização de residência ao abrigo da CPLP.

Os cidadãos CPLP com autorização de residência durante a validade desta não podem pedir outro pedido de autorização de residência previsto na Lei de Estrangeiros.

8.4. Autorização de Residência

O pedido de concessão de autorização de residência é formulado mediante agendamento (ou através de plataforma eletrónica – em fase de implementação para titulares de visto de residência) e é entregue presencialmente com impresso próprio assinado pelo requerente ou pelo seu representante legal. Pode ser apresentado em qualquer Loja AIMA, que o pode remeter, após instrução e decisão, para os serviços da área de residência do requerente.

Autorização de Residência (Regime e Requisitos Gerais) – Art.º 77.º, n.º 1 - Viver - AIMA

8.5. Procedimento de integração em ERPI

A resposta de ERPI encontra-se dentro das competências do ISS, I. P., não fazendo assim parte da transferência de competências para a autarquia, apenas foi descentralizado o atendimento social. Neste sentido, sempre que exista necessidade de sinalizar um município em acompanhamento para resposta de ERPI a mesma deverá ser efetuada do seguinte modo.

a. Necessidade não urgente:

Fornecer a lista de ERPI ao próprio/família/rede suporte e informar sobre a carta social, para que a família faça a procura e inscrição, de forma autónoma;

b. Necessidade de acolhimento urgente:

Referenciação efetuada pelo/a TGP para o Núcleo de Intervenção Social do Centro Distrital de Lisboa, ISS IP, através do preenchimento da ficha e anexando documentos solicitados;

Enviar referenciação para ISS-Lisboa-VagasUrgenciaERPI@seg-social.pt (poderão, se considerarem pertinente, enviar a referenciação com conhecimento ao SAAS).

O procedimento acima descrito é aplicável apenas nas situações em que o/a município que deseja a integração em ERPI se encontre em acompanhamento social na JF.

As situações que não estejam em acompanhamento social na JF e que não apresentem fator de urgência deverão ser encaminhadas para marcação no Instituto de Segurança Social, através da Segurança Social Direta.

Os/as idosos/as que se encontrem integrados em respostas sociais (SAD, centro de dia...) e que necessitem de integração em ERPI deverão ser referenciados pelos/as técnicos/as da instituição. Esta situação irá ser reportada juntos das instituições do município com intervenção na área dos idosos.

8.6. Pedido de Isenção de pagamento de refeições (CMA/DEDS/DIE)

Todos os pedidos de isenção de pagamento de refeição escolares devem ser dirigidos ao Gabinete de Apoio à Família da Câmara Municipal da Amadora – educa@cm-amadora.pt podendo ser solicitados pelas seguintes entidades:

- Escola onde se encontra matriculada a criança/jovem;
- Encarregado de educação;
- TGP que acompanha a família, acompanhado de uma informação social.

8.7. Programa Operacional de Apoio às Pessoas Mais Carenciadas (POAPMC)/PESSOAS 2030 Privação de material

Com a concretização da transferência de competências transitou também para o SAAS a legitimidade para a avaliação das situações do âmbito dos pedidos de POAPMC.

O /A TGP deve efetuar os seguintes procedimentos:

- Instruir/atualizar processo em ASIP;
- Fazer uma ação isolada com a necessidade apresentada pelo município/família;
- A ação isolada é aprovada pela coordenação do SAAS;
- Após aprovação da ação o/a TGP deverá remeter a mesma à CVP Amadora- damadora.accaosocial@cruzvermelha.org.pt;



Contatos Úteis

Câmara Municipal da Amadora

Av. Movimento das Forças Armadas,
1 - Mina de Água, 2700-595 Amadora
Telf.: 214 369 000

geral@cm-amadora.pt
cm-amadora.pt/pt

Serviço Municipal de Proteção Civil

Travessa de Santa Teresinha S/N – Encosta do Sol
2650-118 - Amadora
Telf.: 214 369 015

protecao.civil@cm-amadora.pt
cm-amadora.pt/pt/protecao-civil

Serviço de Polícia Municipal

Centro Multigeracional da Amadora
Travessa de Santa Teresinha - Encosta do Sol,
2650-118 Amadora
Telf.: 214 369 014

policia.municipal@cm-amadora.pt
cm-amadora.pt/pt/servico-de-policia-municipal/nexocontact.html

Serviço Veterinário Municipal

Av. Regimento de Comandos - entrada junto à rotunda
de acesso ao IC19 - Venteira, 2700-839 Amadora
Telf.: 214 928 412

veterinario@cm-amadora.pt
cm-amadora.pt/pt/veterinario-municipal

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Amadora

Rua Ernesto Melo Antunes, 8, 4A - Venteira,
2700-003 Amadora
Telf.: 214 369 096

cpcj.amadora@cnpdpcj.pt
cm-amadora.pt/pt/intervencao-social/cpcj-da-amadora.html

Divisão Policial da Amadora

Av. Movimento das Forças Armadas, n.º 14 - 1º
2700-596 Amadora
Telf.: 214 929 590

guiadacidade.pt/pt/e/psp-amadora-divisao-policial-1177171

Esq^a de Trânsito da Amadora

Estrada Militar, N.º.82-A, Águas Livres
2720-373 Amadora
Telf.: 214 969 327

emlista.pt/policia-de-seguranca-publica-psp/psp-esquadra-de-transito-da-amadora/29653

Esq^a Int/Fisc Policial da Amadora

Estrada de Alfragide, n.º53
2720-016 Amadora
Telf.: 214 704 354

[guiadacidade.pt/pt/e/psp-amadora-esquadra-de-intervencao-e-fiscalizacao-policial-1177174 - google vi-gnette](http://guiadacidade.pt/pt/e/psp-amadora-esquadra-de-intervencao-e-fiscalizacao-policial-1177174-google-vi-gnette)

Esq^a de Investigação Criminal da Amadora

Estrada Militar, 82-A
2720-797 Amadora
Telf.: 214 969 330

pai.pt/paginas/179187-esquadra-de-investigacao-criminal-da-amadora

Junta de Freguesia Águas Livres (Sede na Damaia)

Estrada Militar n.º82
2720-797 Amadora
Telf.: 214 990 738

geral@jf-aguaslivres.pt
jf-aguaslivres.pt/index.php

Delegação da Junta de Freguesia Águas Livres (Buraca)

Largo Borges Carneiro n.º3 G
2720-069 Amadora
Telf.: 215 702 600

Delegação da Junta de Freguesia Águas Livres (Reboleira Sul)

Av. D. José I, 57 A
2720-176 Amadora
Telf.: 214 952 181

Delegação da Junta de Freguesia Águas Livres (Damaia)

Largo Alexandre de Gusmão, Damaia
2720-008 Amadora
Telf.: 214 990 738

Junta de Freguesia de Alfragide

Rua Miguel Torga n.º2
2610-086 Amadora
Telefone: 214 714 924
geral@freg-alfragide.pt
jf-alfragide.pt/

Delegação da Junta de Freguesia de Alfragide

Rua das Gaias n.º 13 – Zambujal
2610-082 Amadora
Telf.: 215 920 486

geral@jf-alfragide.pt | apoiosocial@freg-alfragide.pt

**Junta de Freguesia Encosta do Sol
(Sede na Brandoa)**

Rua Luiz Vaz de Camões
2650-197 Amadora
Telf.: 214 762 526
geral@jf-encostadosol.pt
jf-encostadosol.pt/

Delegação da Junta de Freguesia Encosta do Sol (Alfornelos)

Rua Capitães de Abril 23 A
2650-352 Amadora
Telf.: 214 767 359

**Junta de Freguesia da Falagueira/
Venda-Nova (Sede)**

Estrada da Falagueira n.º 10 C
2700-632 Amadora
Telf.: 214 985 390 (atendimento ao público)
geral@jf-falagueira.pt
jf-falagueiravendanova.pt/

**Delegação da Junta de Freguesia da Falagueira/
Venda-Nova (Venda Nova)**

Av. Chaby Pinheiro 1 A
2700-2010 Amadora
Telf.: 214 985390
servico.social@jf-falagueiravendanova.pt

Junta de Freguesia da Mina de Água (Sede)

Pcta. Moinho da Boba 10 C
2700-590 Amadora
Telf.: 214 986 980
geral@jf-minadeagua.pt
jf-minadeagua.pt/

Delegação da Junta de Freguesia da Mina de Água (Moinhos da Funcheira)

Largo Dr. Salgado Zenha n.º 3 C
2650-288 Amadora
Telf.: 212 841691

Delegação da Junta de Freguesia da Mina de Água (Carenque)

Estrada das Águas Lives – Carenque
Telf.: 214 063 206

Delegação da Junta de Freguesia da Mina de Água (Mina)

Av. Movimento das Forças Armadas 16 - 1º
2700-595 Amadora
Telf.: 214 932 035

Junta de Freguesia da Venteira

Rua 1º de Maio n.º39 A
2700-677 Amadora
Telf.: 214 985 580
geral@jfventeira.pt
jfventeira.pt/

Delegação da Junta de Freguesia da Venteira (Reboleira Norte)

Av. Pagim n.º 11 C
2720-044 Amadora
Telf.: 214 959 479

ISS, I.P. - Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa - Amadora

Rua Alfredo Keill, n.º 13
2704-510 Amadora
Telf.: 214 989 025
ISS-Lisboa-SetorAmadoraLisboa@seg-social.pt
seguranca.social/contacto-e-morada-da-seguranca-social-servico-local-de-amadora-iss/

IEFP - Centro de Emprego e Formação Profissional da Amadora

Av. D. Nuno Álvares Pereira n.º1 A
2700-253 Amadora
Telf.: 214 985 770
cte.amadora.drl@iefp.pt
iefponline.iefp.pt/IEFP/centros-emprego-detalle.do?idcentro=70

Hospital Prof. Dr. Fernando Fonseca, E.P.E.

IC 19 - 2720-276 Amadora
Telf.: 214348354
geral@hff.min-saude.pt
<https://hff.min-saude.pt/>

ULS Amadora/Sintra

Composto por HFF, ACES Amadora e ACES Sintra
hff.min-saude.pt/unidade-local-de-saude-de-amadora-sintra-um-novo-capitulo-na-prestacao-de-cuidados-de-saude-no-ambito-do-servico-nacional-de-saude/

ULS – Unidade Local de Saúde de Amadora/Sintra, E.P.E.

<https://bicsp.min-saude.pt/pt/biufs/3/931/Pages/default.aspx>

ACES Amadora - Unidades funcionais UCC Amadora Mais

Praça Conde de Praça Conde da Lousã
Damaia - 2720-120 Amadora
Telf.: 214 906 217
ucc.amadoram@arslvt.min-saude.pt

UCSP Amadora

Largo Dr. Dário Granda Nunes,
nº 1 - 2704-511 Amadora
Telf.: 214 930 290
ucsp.amadora@arslvt.min-saude.pt

UCSP Brandoa

Rua Joaquim Barradas de Carvalho, 2
2650-225 Brandoa
Telf.: 214 766 907
ucsp.brandoa@arslvt.min-saude.pt

UCSP Águas Livres

Rua Óscar Lopes, nº 2 - 2610-179 Amadora
Telf.: 214 725 530
ucsp.antonioarnaut@arslvt.min-saude.pt

USF Alma Mater

Largo da Igreja da Reboleira,
nº 1 - 2720-296 Amadora
Telf.: 214 988 400
usf.almamater@arslvt.min-saude.pt

USF Amato Lusitano

Rua João de Deus, 2, 3º - Venda Nova
2700-488 Amadora
Telf.: 214 992 313
usf.alusitano@arslvt.min-saude.pt

USF Arco-Íris

Largo Dr. Dário Granda Nunes,
nº 1 - 2704-511 Amadora
Telf.: 214 930 059
usf.arcoiris@arslvt.min-saude.pt

USF Conde da Lousã

Praça Conde da Lousã - Damaia
2720-120 Amadora
Telf.: 214 906 231
usf.clousa@arslvt.min-saude.pt

USF Ribeiro Sanches

Rua Francisco Bugalho, nº 5B
2700-400 Amadora
Telf.: 214 929 120
usf.ribsanches@arslvt.min-saude.pt

USF Venda Nova

Rua João de Deus, 2 - Venda Nova
2700-488 Amadora
Telf.: 214 992 110
usf.vnova@arslvt.min-saude.pt

CDP - Centro de Diagnóstico Pneumológico Venda Nova

Av. Câmara Pestana, Bairro Girassol Venda Nova,
2700-220 Amadora
Telf.: 214758700
cdp.vnova@arslvt.min-saude.pt

RSI PROTOCOLOS

Cooperativa
Rua das Minas nº11 – Loja A
2610-111 Amadora
Telf.: 214715015
Cooperactiva.rsi@gmail.com

**Cruz Vermelha Portuguesa
Delegação da Amadora**

Av. Da República nº10 – 2º andar
2700-710 Amadora
Telf.: 214 989 860 | 912 895 579
damadora.coordenacaorsi@cruzvermelha.org.pt

**Unidade Operacional de Emergência da CVP
Amadora - Fórum Luís de Camões**

Av. Dr. Jorge Sampaio nº26 -Espaço 13
2650-363 Encosta do Sol
Telf.: 214 750 011 | 912 200 000
Ume.coordenacao@cruzvermelha.org.pt

Espaço Solidário-CVP Amadora

Av. Fernando Lopes Graça, N°5 Loja B, Casal da Mira
2650-439 Amadora
Telf.: 218 232 522 / 917 493 857
damadora.coordenacaorsi@cruzvermelha.org.pt

Santa Casa da Misericórdia da Amadora

Av. Marquês de Pombal,
42 traseiras - 2700-571 Amadora
Telf.: 214 935 692
campussocial@misericordia-amadora.pt

10

Regulamentos CMA | ISS - Informações

Regulamento do SAAS

https://www.cm-amadora.pt/images/MUNICIPIO/BOLETIM_MUNICIPAL/2023/SEPARATAS/17_REGULAMENTO_SAAS.pdf

Regulamento do NLI

https://www.cm-amadora.pt/images/MUNICIPIO/BOLETIM_MUNICIPAL/2023/SEPARATAS/21_REGULAMENTO_NUCLEO_LOCAL_INSERTAO_AMADORA.pdf

Regulamento do FCSM

https://www.cm-amadora.pt/images/MUNICIPIO/BOLETIM_MUNICIPAL/2022/SEPARATAS/11_sprt_regulamento_fundo_coesao_social_10maio2022.pdf

Regulamento Mobilidade e Acessibilidade

<https://www.cm-amadora.pt/pt/intervencao-social/mobilidade-e-acessibilidade.html>

Regulamento Municipal do Serviço de Atendimento Especializado a Vítimas de Violência Doméstica (SAEVV)

<https://www.cm-amadora.pt/pt/intervencao-social/outros/4160-servico-de-atendimento-especializado-a-vitimas-de-violencia.html>

10.1. APOIOS SOCIAIS E PROGRAMAS – ISS

<https://www.seg-social.pt/iss-ip-instituto-da-seguranca-social-ip>

10.2. GUIAS PRÁTICOS – ISS

<https://www.seg-social.pt/guias-praticos>

11

ANEXO 1 — Formulários ERPI



Acolhimento em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) *

Portaria 188/2014 de 18 de setembro, na redação atual

(...)

Artigo 6.º Intervenção Social

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 - O SAAS desenvolve as seguintes atividades:

- a) **Atendimento, informação e orientação** de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;*
- b) **Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;***

(...)

Enquadramento

As Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas são respostas sociais desenvolvidas por Instituições Particulares de Solidariedade Social ou outras instituições com estatuto jurídico equiparado (IPSS) e por entidades de direito privado.

A Segurança Social, através do ISS,I.P., estabelece acordos de cooperação com as IPSS para financiamento das ERPI, em que paga um valor utente/mês, em geral, para um número máximo de 80% dos lugares da capacidade (nº total de lugares existentes).

As IPSS com acordo de cooperação gerem, com autonomia, as admissões nos lugares existentes na ERPI.

Existe, contudo, nas ERPI com acordo de cooperação **uma pequena percentagem de lugares** (em média 10% dos lugares financiados em acordo) **que está reservada a admissões propostas pelos serviços do ISS,I.P., destinados ao acolhimento das situações de urgência**, como sejam as oriundas de avaliação local de existência de perigo, as altas “sociais” hospitalares e os encerramentos imediatos de Estruturas sem condições de funcionamento, na sua grande maioria sem licença de funcionamento.

São estas vagas reservadas que o Centro Distrital de Lisboa gere para acolher as situações de acolhimento urgente reportadas pelas suas equipas locais de AAS, outras entidades e organismos, e que, a partir de agora, serão também reportadas pelos SAAS Municipais.

* Documento elaborado com base nas práticas e instrumentos em uso no Centro Distrital de Lisboa e nos conceitos/fundamentos e orientações do Atendimento/Acompanhamento Social constantes em documentos internos do ISS, IP, nomeadamente o Guião Operativo para o Atendimento/ Acompanhamento Social de 2004 e Manual de Procedimentos para o Atendimento/Acompanhamento Social de 2010



Acolhimento em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) *

Necessidade/procura de vaga em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

1 - Necessidade não urgente

Nas situações em que esteja em causa a procura de resposta de acolhimento residencial em ERPI, deve ser apoiada a procura dos equipamentos sociais que desenvolvem esta resposta social através da pesquisa da Carta Social (<https://www.cartasocial.pt/inicio>).

A pessoa e/ou a sua família devem contactar todas as instituições e outras entidades que desenvolvem esta resposta e que possam interessar pela sua localização e outros fatores de escolha e solicitar a inscrição para vaga existente ou que venha a ocorrer.

Tendo em conta que é frequente a capacidade (lugares existentes) das respostas sociais estar lotada, esta procura poderá ser morosa.

É importante, mesmo crítico, nestas situações em que as fragilidades e a dependência da pessoa estão a aumentar, verificar se já está a ser apoiada por Apoio Domiciliário ou Centro de Dia e informar e encaminhar também para a resposta mais adequada e disponível enquanto se realiza a inscrição e procura de vaga em ERPI.

2 – Necessidade de Acolhimento Urgente/Iminente

Nas situações em que seja avaliada condição de perigo para a pessoa idosa em causa, por viver isolada, ou com familiares igualmente em situação de fragilidade, e sem apoio familiar/comunitário suficiente que possa garantir os cuidados essenciais à sua manutenção em casa e à preservação de condições básicas de subsistência e de saúde, **tornando-se iminente o acolhimento, importa referenciar a situação aos serviços do Centro Distrital.**

O(s) Familiar(es) ou outros, da pessoa que se encontra em situação de perigo, que solicitem o apoio do SAAS deverão ser informados e orientados na elaboração do pedido de acolhimento urgente em ERPI.

Para isso torna-se necessário informar como deve preparado esse pedido, por forma a que todo o processo seja ágil e chegue ao Núcleo de Intervenção Social do Centro Distrital de Lisboa já com a informação suficiente para a necessária avaliação social, que oriente a procura da vaga necessária e o seu grau de prioridade face às situações que se encontrem, à altura, também a aguardar a ocorrência de vaga.

* Documento elaborado com base nas práticas e instrumentos em uso no Centro Distrital de Lisboa e nos conceitos/fundamentos e orientações do Atendimento/Acompanhamento Social constantes em documentos internos do ISS, IP, nomeadamente o Guião Operativo para o Atendimento/ Acompanhamento Social de 2004 e Manual de Procedimentos para o Atendimento/Acompanhamento Social de 2010



Acolhimento em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) *

Para isso o SAAS deverá, de acordo com cada situação concreta, e utilizando a *check list* (Anexo 1), indicar à(ao) solicitante os documentos que deve reunir, e apoiar, quando necessário, o preenchimento da *Ficha de apresentação e caraterização da pessoa em perigo* (Anexo 2)

Para que a equipa do Centro Distrital que faz a gestão das inúmeras necessidades de acolhimento urgente em ERPI, possa realizá-la com recurso a informação tão objetiva quanto possível que permita a seriação criteriosa das situações em presença, torna-se crítico este apoio do SAAS ao próprio, familiares, responsável legal, na recolha da informação necessária que servirá de ponto de partida para a avaliação da situação e para a ponderação do seu nível de urgência.

A solicitação de vaga para acolhimento em ERPI deve ser remetida ao Centro Distrital através do endereço eletrónico ISS-Lx-VagasUrgenciaERPI@seg-social.pt, com:

- ✓ Ficha de apresentação e caraterização da pessoa em perigo e com necessidade de acolhimento urgente em Estrutura Residencial (Anexo 2)
- ✓ Declaração de autorização para acesso e partilha de informação da pessoa em perigo/ representante legal/familiar de referência ou ainda para cônjuge ou outros familiares (Anexo 3)
- ✓ Declaração de autorização de integração em Estrutura Residencial (Anexo 4 e 4 A)
- ✓ Informação Clínica da pessoa a acolher em ERPI
- ✓ Comprovativos de rendimentos não declarados e despesas do Agregado Familiar/Cônjuge (ver Anexo 1)
- ✓ Comprovativos de rendimentos não declarados e despesas dos Agregados dos Filhos (Ver Anexo 1)

A solicitação e toda a documentação reunida poderá ser remetida pelo próprio SAAS ou pelos solicitantes preferencialmente por via digital, ou poderá também ser entregue em qualquer serviço de atendimento da Segurança Social ou ainda remetido por correio dirigido a:

Centro Distrital de Lisboa do ISS.IP
Núcleo de Intervenção Social
Av. 5 de Outubro 175, 4º
1069-451 Lisboa

Centro Distrital de Lisboa
Unidade de Desenvolvimento Social
Abril de 2023

* Documento elaborado com base nas práticas e instrumentos em uso no Centro Distrital de Lisboa e nos conceitos/fundamentos e orientações do Atendimento/Acompanhamento Social constantes em documentos internos do ISS, IP, nomeadamente o Guião Operativo para o Atendimento/ Acompanhamento Social de 2004 e Manual de Procedimentos para o Atendimento/Acompanhamento Social de 2010



em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 1

FICHA DE PEDIDO DE ACOLHIMENTO URGENTE EM ERPI

1. Identificação da(o) Cidadã(ão)

Nome completo: _____

Data de
nascimento: _____

Idade: _____

NISS: _____

N.º SNS: _____

NIF: _____

Sexo: Feminino Masculino

Morada: _____

Código Postal: _____

2. Identificação da(o) Solicitante

Familiar Representante Legal

Outro (especifique) _____

Nome:

Telefone:

E.mail:

Morada:

Código Postal:

Breve avaliação das condições de vida, dependência/funcionalidade da pessoa em risco	SIM/NÃO/ NA (não)
--	----------------------



em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 1

			aplicável)
A	Situação Familiar	Vive com a família sem dependência física / psíquica.	
		Vive com o (a) cônjuge de idade similar.	
		Vive com a família e / ou cônjuge com algum grau de dependência.	
		Vive sozinho (a) mas tem filhos próximos.	
		Vive sozinho (a) sem filhos.	
B	Habitação	Adequada às necessidades.	
		Barreiras arquitetónicas na casa ou na entrada principal de acesso à habitação (degraus de escadas, portas estreitas, banheira ...).	
		Humidade, fracas condições de higiene, equipamento inadequado (casa de banho incompleta, ausência de água quente e de aquecimento).	
		Ausência de elevador, telefone	
		Habitação inadequada (barracas, habitação em ruínas, ausência de equipamentos mínimos).	
C	Relações Sociais	Relações sociais.	
		Relações sociais só com a família e com os vizinhos.	
		Relações sociais só com a família ou vizinhos.	
		Não sai do domicílio, mas recebe visitas.	
		Não sai do domicílio nem recebe visitas.	
D	Apoio de Rede Social	Com apoio familiar ou de vizinhos.	
		Voluntariado social, ajuda domiciliária.	
		Não tem apoio.	
		Frequência/apoio de outra resposta social (Centro de Dia ou Serviço de Apoio Domiciliário)	
		Pendente do ingresso numa instituição/resposta social.	
		Tem cuidados permanentes.	
E	Dependência/ Funcionalidade	Desloca-se com andarilho, bengala, apoio de terceiros, outros	
		Acamado	
		Parcialmente dependente na alimentação	
		Totalmente dependente de terceiros na alimentação	
		Parcialmente dependente na higiene pessoal	
		Totalmente dependente na higiene pessoal	
		Parcialmente dependente, necessita de algum tipo de ajuda para vestir-se	
		Totalmente dependente para vestir-se	
		Parcialmente dependente para as tarefas domésticas e compras	
		Totalmente dependente para as tarefas doméstica e compras	
		Com patologia psiquiátrica/demência	

Elaborado com recurso a alguns indicadores da Escala de Gijón (Mourão, L.M.R., 2008)

Agregado familiar

Nome	Data de	Grau de	NISS	Contacto	Participação/
------	---------	---------	------	----------	---------------



em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 1

	nascimento	parentesco		telefónico	envolvimento na vida do idoso

Filhos e Familiares de referência

Nome	Data de nascimento	Grau de parentesc o	NISS	Contacto telefónico	Participação/ envolvimento na vida do idoso

Data:

Assinatura da(o) Solicitante



em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 2

Processo n.º _____

Senhor / Senhora _____

Documentos/Comprovativos Necessários *

Para organização do processo, para além dos assinalados com um círculo, devem acompanhar a Ficha de Pedido de Acolhimento Urgente em ERPI os seguintes documentos assinalados com uma cruz:

Utente:

- Ficha de apresentação e caracterização da pessoa em perigo e com necessidade de acolhimento urgente em Estrutura Residencial, preenchida
- Documento de identificação (cópia se autorizado ou verificação presencial dos dados) – Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão, SNS, Segurança Social ou de outro subsistema, identificação fiscal
- Informação Clínica
- Declaração de autorização para acesso e partilha de informação
- Declaração de autorização para integração em resposta social
- Comprovativos de rendimentos não declarados ou auferidos no estrangeiro
- Comprovativo de comunicação ao Ministério Público ou de decisão do Tribunal caso a pessoa idosa não tenha capacidade/autonomia para a gestão da sua vida ou bens
- Outros processos judiciais pendentes (penhora; despejo; violência doméstica)

Representante Legal:

- Documento de identificação (cópia se autorizado ou verificação presencial dos dados) – Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão, Identificação fiscal
- Comprovativo da qualidade de representante legal

Familiares com dever de participação:

* Os retângulos a assinalar com uma cruz devem ser seleccionados de acordo com a situação concreta, sendo obrigatórios os assinalados com os círculos



em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 2

- Elementos de identificação dos elementos do(s) agregado(s) familiar(es) do cônjuge e dos filhos e (NISS e contactos telef nicos)
- Declaração de autorização para acesso e partilha de informação
- Comprovativos de rendimentos não declarados ou auferidos no estrangeiro

Comprovativos de despesas do(s) agregado(s) de cônjuge e filhos:

- Recibo de renda ou de Amortização de Casa
 - Seguros de vida e multirriscos
 - Condomínio, em caso de habitação própria
 - Despesas de educação ou relativas a participação em Respostas Sociais (ex: Creche, Centro Dia)
 - Fotocópias 2 últimos recibos de eletricidade,  gua, Gás e telefone
 - Fotocópia do(s) passe(s) social(is) (para o trabalho e/ou a Escola)
 - Em caso de doença declaração médica (onde seja mencionado a patologia do doente, a sua incapacidade para o trabalho e prescrição mensal de medicamentos)
 - Declaração da farmácia onde conste o montante da despesa mensal dos medicamentos prescritos pelo médico
 - Outros(especificar)
-

Data ____/____/____

A(o)Técnica(o)

* Os retângulos a assinalar com uma cruz devem ser selecionados de acordo com a situação concreta, sendo obrigatórios os assinalados com os círculos

**a Residencial de Pessoas Idosas (ERPI)**

Anexo 3

Declaração de autorização para acesso e partilha de informação

Eu, _____, titular do B.I. / CC n.º _____, emitido em ___/___/___ válido até ___/___/___ (vitalício) pelo serviço de identificação de _____, declaro que autorizo, de forma livre, esclarecida, específica e inequívoca o acesso do ISS, I.P. à informação necessária nomeadamente sobre rendimentos, bem como a partilha da informação estritamente necessária entre o ISS, I.P. e as IPSS (Instituições Particulares de Solidariedade Social) e outras entidades que desenvolvem Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas, para proceder à avaliação social e eventual integração em resposta social.

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

(Assinatura da pessoa ou do seu/sua representante legal (com decisão judicial/legal) / familiar de referência/ cônjuges e outros familiares)

_____, ____ de _____ de 202



Estrutura Residencial de Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 4

Declaração de autorização para integração em resposta social

Eu, _____, titular do B.I. / CC / Outro, n.º _____, emitido em __/__/__ válido até __/__/__ pelo serviço de identificação de _____, declaro que autorizo o acolhimento em Estrutura Residencial para Pessoa Idosa – ERPI, de _____, detentor(a) do B.I. / CC / Outro, n.º _____, emitido em __/__/__ válido até __/__/__ pelo serviço de identificação de _____, na qualidade de seu representante legal/familiar de referência, preferencialmente no Distrito de Lisboa, ou em outro Distrito, caso outra resposta não seja possível.

De forma livre e esclarecida e para os devidos efeitos declaro, sob compromisso de honra, consentir a admissão e aceitar e cumprir com os termos estipulados nos normativos legais em vigor aplicáveis.

_____, ____ de _____ de 202_

Assinatura do representante legal/familiar de referência .



Estrutura Residencial de Pessoas Idosas (ERPI)

Anexo 4 A

Declaração de autorização para integração em resposta social

Eu, _____, titular do B.I. / CC / Outro, n.º _____, emitido em ___/___/___ válido até ___/___/___ (vitalício) pelo serviço de identificação de _____, declaro que estou disponível para integrar uma Estrutura Residencial para Pessoa Idosa (ERPI), preferencialmente no Distrito de Lisboa, ou em outro Distrito, caso outra resposta não seja possível.

De forma livre e esclarecida e para os devidos efeitos:

- Declaro, sob compromisso de honra, consentir a minha admissão, e aceitar e cumprir com os termos estipulados nos normativos legais em vigor aplicáveis.
- Declaro, sob compromisso de honra, que recuso a admissão aqui proposta, apesar de ter sido informado/a da sua adequação ao meu estado de saúde e situação de dependência.

_____, ____ de _____ de 202

Assinatura

12

ANEXO 2 — Formulários da CMA



AmaSénior Apoio Alimentar – Sinalização

1º Pedido

Reinscrição

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo

Data de Nascimento		Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Estado Civil
Morada		Freguesia	Código Postal	
Doc. Identificação	NIF	NISS		
Centro de Saúde		Médico/a de família Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>		
Telefone	Telemóvel	Email		
Instituição que sinaliza	Técnica Responsável	Contacto	Data de Inscrição na Instituição	
Já possuo o Cartão 65+ ? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Se não, autoriza a emissão do Cartão 65+ e acesso a serviços da Linha Municipal de Saúde Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			

Principal Patologia

Doença Cardiovascular	<input type="checkbox"/>	Aparelho Locomotor	<input type="checkbox"/>
Hipertensão	<input type="checkbox"/>	Doenças Respiratórias	<input type="checkbox"/>
Diabetes	<input type="checkbox"/>	Fratura do Colo do Fémur	<input type="checkbox"/>
Demência	<input type="checkbox"/>	Outra. Qual?	<input type="checkbox"/>
Neoplasia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dependência do Utente			
Independente	<input type="checkbox"/>	Totalmente Dependente	<input type="checkbox"/>
Parcialmente Dependente	<input type="checkbox"/>	Acamado	<input type="checkbox"/>
Tipo de Alimentação			
Normal	<input type="checkbox"/>	Dieta	<input type="checkbox"/>

02 AGREGADO FAMILIAR

Elemento 2

Nome Completo

Grau de parentesco		Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Data de Nascimento
Doc. Identificação	NIF	NISS	Contacto telefónico	
Dependência	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>	



03 PESSOA A CONTACTAR EM CASO DE EMERGÊNCIA (preenchimento obrigatório)

Nome Completo	Relação com o Utente
Telefone / Telemóvel	Tem chave de casa? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

04 SITUAÇÃO SOCIAL

Pessoa que recebe apoio frequente de familiares, amigos e/ou vizinhos	<input type="checkbox"/>
Pessoa que recebe apoio esporádico de familiares, amigos e/ou vizinhos	<input type="checkbox"/>
Pessoa que não recebe apoio de familiares, amigos e/ou vizinhos	<input type="checkbox"/>

05 SITUAÇÃO HABITUACIONAL

Condições para conservar e aquecer a alimentação. A casa do utente possui:

Fogão	<input type="checkbox"/>
Micro-ondas	<input type="checkbox"/>
Frigorífico	<input type="checkbox"/>
Não possui nenhum dos eletrodomésticos mencionados	<input type="checkbox"/>
A casa do utente possui:	
Água canalizada	<input type="checkbox"/>
Luz eléctrica	<input type="checkbox"/>
Não possui nenhum dos elementos mencionados	<input type="checkbox"/>

06 RENDIMENTO DO AGREGADO

Proveniência/Valor	Elementos do Agregado	
	1	2
Pensão Mensal	€	€
Complemento Cônjuge	€	€
Complemento Dependência	€	€
CSI	€	€
Trabalho	€	€
Outros Apoios Sociais. Quais	€	€

07 DESPESAS AGREGADO

Tipo de Despesas/Valor	Elementos do Agregado	
	1	2
Renda da casa	€	€
Medicação	€	€
Respostas Socais (SAD/CD)	€	€
Outras despesas mensais. Quais?	€	€

08 OBSERVAÇÕES Breve enquadramento da Situação Social / Fundamentação do pedido



09 ASSINATURA

- Declaro que autorizo a cedência, manuseamento e tratamento dos meus dados pessoais pela Câmara Municipal da Amadora, para efeitos de gestão do meu processo de Ama Sénior – Apoio Alimentar.
- Tomo ainda conhecimento de que o consentimento prestado para o tratamento e partilha dos meus dados pessoais poderá ser revogado por mim, a todo o momento. Para tal, ou para exercer os meus direitos de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade, deverei manifestar a minha vontade por escrito, apresentando um requerimento junto dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, ou para o endereço de e-mail: dpo@cm-amadora.pt.
- Informo o utente de que ao requerer este serviço autoriza a Câmara Municipal da Amadora a emitir o Cartão Amadora 65+, sempre que se encontrem reunidas as condições previstas no artigo 3º do respetivo Regulamento Municipal. O Cartão Amadora 65+ será enviado para a morada indicada, assim como toda a informação referente ao mesmo.

Amadora, _____, de _____ de _____

Assinatura

10 DOCUMENTOS ANEXOS

Fotocópia DOC. Identificação do Utente e Cônjuge (se aplicável)	<input type="checkbox"/>
Fotocópia do Comprovativo do Rendimento	<input type="checkbox"/>
Comprovativo da renda da casa	<input type="checkbox"/>
Comprovativo de despesa com Serv. Apoio Domiciliário, Centro de Dia ou Lar	<input type="checkbox"/>
Comprovativo de despesas com medicamentos por doença crónica	<input type="checkbox"/>

11 LOCAIS DE ENTREGA

- Por email:
accso.social@cm-amadora.pt
- Por Correio
Divisão de Intervenção Social
Praceta Carolina Simões, S/N
2700-165 Amadora

12 DESPACHO (Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)



BLVA - Voluntários

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo

Data de Nascimento

Sexo M

Sexo F

Morada

Freguesia

Código Postal

N.º Doc. Identificação

BI

CC

Outro.

NIF

Carta de Condução

Sim

Não

Telefone

Telemóvel

Email

Profissão

Habilitações Literárias

Sem Escolaridade

Ensino Médio/Bacharelato

1º Ciclo

Qual?

2º Ciclo

3º Ciclo

Ensino Superior

Ensino Secundário

Qual?

Situação Profissional

Estudante

Reformado/a/Pensionista

Empregado/a

Outra. Qual?

Desempregado/a

Outras Competências (formações, hobbies)

02 EXPERIÊNCIA EM VOLUNTARIADO

Formação em Voluntariado

Sim

Não

Se sim. Qual?

Experiência de Voluntariado

Sim

Não

Duração da Experiência de Voluntariado

Menos de 6 meses

1 ano - 2 anos



6 meses - 1 ano	<input type="checkbox"/>	Mais de 2 anos	<input type="checkbox"/>
Entidade/s			

Áreas em que realizou Voluntariado			
Acção Social	<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento da Vida Associativa	<input type="checkbox"/>
Infância	<input type="checkbox"/>	Desporto	<input type="checkbox"/>
Juventude	<input type="checkbox"/>	Formação	<input type="checkbox"/>
Idosos	<input type="checkbox"/>	Saúde	<input type="checkbox"/>
Deficiência	<input type="checkbox"/>	Justiça (Apoio à Víctima, Reinserção Social...)	<input type="checkbox"/>
Toxicoddependência/Sem Abrigo	<input type="checkbox"/>	Educação	<input type="checkbox"/>
Minorias Étnicas/Imigração	<input type="checkbox"/>	Defesa do Património e Ambiente	<input type="checkbox"/>
Ciência e Cultura	<input type="checkbox"/>	Outra. Qual?	<input type="checkbox"/>
Defesa do Consumidor	<input type="checkbox"/>		

03 PROJECTO DE VOLUNTARIADO			
Alargar a rede de contactos pessoais	<input type="checkbox"/>	Obtenção de novas experiências	<input type="checkbox"/>
Valorização profissional	<input type="checkbox"/>	Ajudar o Outro	<input type="checkbox"/>
Satisfação e enriquecimento pessoal	<input type="checkbox"/>	Incentivado/a por Terceiros	<input type="checkbox"/>
Ocupação de tempos livres	<input type="checkbox"/>	Outra. Qual?	
Disponibilidade de tempo para a prática de Voluntariado (Indicar o nº de horas em cada dia)			

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							

Durante quanto tempo estará disponível para o exercício do Voluntariado?	
Data de Início / /	Data de Fim / /

Tipologia de Público com que gostaria de fazer/prestar voluntariado			
População em Geral	<input type="checkbox"/>	Idosos	<input type="checkbox"/>
Infância	<input type="checkbox"/>	Qual?	
Juventude	<input type="checkbox"/>		

Áreas de Interesse para o exercício de Voluntariado			
Acção Social	<input type="checkbox"/>	Educação	<input type="checkbox"/>
Infância	<input type="checkbox"/>	Actividades de Acção Educativa	<input type="checkbox"/>
Juventude	<input type="checkbox"/>	Actividades Lúdicas	<input type="checkbox"/>
Idosos	<input type="checkbox"/>	Outra. Qual?	
Pessoas com Deficiência	<input type="checkbox"/>		
Famílias Carenciadas	<input type="checkbox"/>	Emprego e Formação Profissional	<input type="checkbox"/>



Minorias Étnicas e Imigrantes	<input type="checkbox"/>		
Toxicodependentes/Sem Abrigo	<input type="checkbox"/>	Justiça	<input type="checkbox"/>
Actividades de Animação	<input type="checkbox"/>	Apoio à Vítima	<input type="checkbox"/>
Recolha/Distribuição de Alimentos e/ou Bens Essenciais	<input type="checkbox"/>	Protecção de Crianças e Jovens em Risco	<input type="checkbox"/>
Outra. Qual?		Reinserção Social	<input type="checkbox"/>
		Acções de sensibilização e/ou prevenção	<input type="checkbox"/>
Ciência e Cultura	<input type="checkbox"/>	Outra. Qual?	
	<input type="checkbox"/>		
Defesa do Património e Ambiente	<input type="checkbox"/>	Saúde	<input type="checkbox"/>
Actividades de Animação	<input type="checkbox"/>	Acompanhamento a consultas	<input type="checkbox"/>
Trabalho com Animais	<input type="checkbox"/>	Voluntariado de proximidade	<input type="checkbox"/>
Outra. Qual?	<input type="checkbox"/>	Acções de sensibilização e/ou prevenção	<input type="checkbox"/>
		Outra. Qual?	
Desporto	<input type="checkbox"/>		

04 OUTRAS INFORMAÇÕES

05 ASSINATURA

Declaro que autorizo a cedência, manuseamento e tratamento dos meus dados pessoais pela Câmara Municipal da Amadora, para efeitos de gestão do meu processo no Banco Local de Voluntariado da Amadora. Tomo conhecimento de que os dados pessoais por mim fornecidos serão utilizados para efeitos de comunicação de informação de meu interesse por parte da CMA e articulação com organizações promotoras de voluntariado.

Tomo ainda conhecimento de que o consentimento prestado para o tratamento e partilha dos meus dados pessoais poderá ser revogado por mim, a todo o momento. Para tal, ou para exercer os meus direitos de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade, deverei manifestar a minha vontade por escrito, apresentando um requerimento junto dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, ou para o endereço de e-mail: dpo@cm-amadora.pt.

Amadora, _____, de _____ de _____

Assinatura



06 LOCAIS DE ENTREGA

Pode ser enviado pelo correio para o seguinte endereço:

Câmara Municipal da Amadora

Praceta Carolina Simões

2700-165 Amadora

T[+351]214 369 053

Pode ser enviado pela internet para o seguinte email:

accao.social@cm-amadora.pt

07 DESPACHO (Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)

BMAT - Ficha de Requisição

N.º de Processo /
(Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo

Já possui o Cartão 65+ ? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Data de Nascimento	Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado Civil
Morada	Freguesia	Código Postal	
Doc. Identificação	NIF	NISS	SNS
Telefone	Telemóvel	Email	

02 IDENTIFICAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR

Elemento 2

Nome Completo

Género
M F

Data de Nascimento	Doc. Identificação	NIF	NISS
Grau de Parentesco	Telefone	Telemóvel	

Elemento 3

Nome Completo

Género
M F

Data de Nascimento	Doc. Identificação	NIF	NISS
Grau de Parentesco	Telefone	Telemóvel	

Elemento 4

Nome Completo

Género
M F

Data de Nascimento	Doc. Identificação	NIF	NISS
Grau de Parentesco	Telefone	Telemóvel	

03 IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Responsável pelo Utente (se aplicável)

Nome Completo

Grau de Parentesco	Telefone	Telemóvel
--------------------	----------	-----------

Entidade que encaminha (se aplicável)

Técnico / Instituição / Contacto



BMAT - Termo de Responsabilidade

Data de devolução / / N.º de Processo /
(Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)

01 TERMO DE RESPONSABILIDADE E ASSINATURA DO REQUERENTE

Eu, _____, com o documento de identificação número, _____, com o telefone número, _____ e residente no/a _____, Freguesia de/a _____ declaro que no dia __ / __ / __, foi entregue na minha residência o seguinte equipamento, _____ propriedade do Banco Municipal de Ajudas Técnicas:

Ajudas Técnicas de Grande Porte	Ajudas Técnicas de Pequeno Porte
Cama Articulada <input type="checkbox"/>	Andarilho <input type="checkbox"/>
Colchão Tripartido <input type="checkbox"/>	Cadeira de Banho (banheira) <input type="checkbox"/>
Cadeira de Rodas <input type="checkbox"/>	Cadeira de Banho (poliban) <input type="checkbox"/>
	Cadeira de W.C. <input type="checkbox"/>
	Colchão Anti-Escaras <input type="checkbox"/>

Comprometo-me a devolvê-lo em bom estado de conservação quando deixar de ser necessário. Tomei conhecimento que o prazo máximo de utilização é de 12 meses, sendo necessário fazer um novo pedido caso pretenda renovar esse prazo.

- Tive conhecimento de estar integrado/a no _____ escalão, participando o valor mensal de _____ € (_____ euros). Tomei conhecimento que o pagamento deverá ser efetuado pelos seguintes modos:
- Diretamente na Tesouraria da Câmara Municipal da Amadora (Av. Movimento das Forças Armadas - Mina de Água - 2700-595 Amadora)
 - Através de transferência bancária, para o IBAN PT50 0035 0085 00026865732 22
- Tive conhecimento de estar integrado/a no 1º escalão, pelo que estarei isento/a de pagamento.

Para devolução ou Renovação deve contactar 214 369 053 ou LMAS – Linha Municipal de Apoio Social 800 207 632

02 ASSINATURA

Amadora, _____, de _____ de _____ Assinatura

NOTA: Impressão de Termo de Responsabilidade em duplicado, ficano a Autarquia com o original e sendo entregue cópia do mesmo ao/à utente.



Cartão Amadora 65 + - Ficha de Inscrição

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo

Data de Nascimento

Género

M F

Estado Civil

Morada

Freguesia

Código Postal

Doc. Identificação

NIF

NISS

SNS

Telefone

Telemóvel

Email

02 IDENTIFICAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR

Elemento 2

Nome Completo

Grau de parentesco

Data de Nascimento

Género

M F

Doc. Identificação

NIF

NISS

Elemento 3

Nome Completo

Grau de parentesco

Data de Nascimento

Género

M F

Doc. Identificação

NIF

NISS

03 DOCUMENTOS ANEXOS

- Fotocópia do documento de Identificação
- Fotocópia de comprovativo de morada
- Fotocópia do comprovativo dos rendimentos atualizado



04 DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO REQUERENTE

Declaro que autorizo a cedência, manuseamento e tratamento dos meus dados pessoais pela Câmara Municipal da Amadora, para efeitos de gestão do meu processo do Cartão 65+.

Tomo conhecimento de que os dados pessoais por mim fornecidos serão utilizados para efeitos de:

- Partilha com a Associação de Socorros Médicos O Vigilante, para prestação de serviços no âmbito da Linha Municipal de Saúde;
- Partilha com a Associação Olhar com Saber, para prestação de serviços no âmbito do projeto Amasénior Bem-estar;

Declaro que desejo receber informação sobre iniciativas e programas de intervenção social promovidas pela CMA por e-mail, mensagens escritas, ente outros.

Tomo ainda conhecimento de que o consentimento prestado para o tratamento e partilha dos meus dados pessoais poderá ser revogado por mim, a todo o momento. Para tal, ou para exercer os meus direitos de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade, deverei manifestar a minha vontade por escrito, apresentando um requerimento junto dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, ou para o endereço de e-mail: dpo@cm-amadora.pt.

Amadora, _____ de _____ de _____

Assinatura

05 LOCAIS DE ENTREGA

- Por email:
accso.social@cm-amadora.pt
- Por Correio
Divisão de Intervenção Social
Praceta Carolina Simões, S/N
2700-165 Amadora
- Balcão de Atendimento Central da CMA
- Juntas de Freguesia
- Para informações adicionais, ligar Linha Gratuita Municipal 800 207 632

06 DESPACHO (Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)



STAPA - SERVIÇO DE TELEASSISTÊNCIA - Ficha de Inscrição

N.º de Processo / N.º de Equipamento /

(Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo

Data de Nascimento		Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Estado Civil
Morada		Freguesia	Código Postal	
Doc. Identificação	NIF	NISS	SNS	
Telefone	Telemóvel	Email		
Já possui o Cartão 65+ ? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Se não, autoriza a emissão do Cartão 65+ e acesso a serviços da Linha Municipal de Saúde Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>			

02 IDENTIFICAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR

Elemento 2

Nome Completo

Grau de parentesco	Data de Nascimento	Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Doc. Identificação	NIF	NISS	

03 PESSOAS DE CONTACTO

Pessoa de contacto 1

Nome Completo

Relação com utente	Tem a chave de casa?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Telefone	Telemóvel	Email	

Pessoa de contacto 2

Nome Completo

Relação com utente	Tem a chave de casa?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Telefone	Telemóvel	Email	

Pessoa de contacto 3

Nome Completo

Relação com utente	Tem a chave de casa?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
Telefone	Telemóvel	Email	



04 ASSINATURA

- Declaro que autorizo a cedência, manuseamento e tratamento dos meus dados pessoais pela Câmara Municipal da Amadora, para efeitos de gestão do meu processo do STAPA – Sistema Telefónico de Assistência Permanente da Amadora. Tomo conhecimento de que os dados pessoais por mim fornecidos serão partilhados com a empresa Helphone para operacionalização do serviço de teleassistência, com a Empresa Municipal Inova para instalação das unidades básicas e com a Santa Casa da Misericórdia da Amadora para apoio à gestão financeira.
- Tomo ainda conhecimento de que o consentimento prestado para o tratamento e partilha dos meus dados pessoais poderá ser revogado por mim, a todo o momento. Para tal, ou para exercer os meus direitos de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade, deverei manifestar a minha vontade por escrito, apresentando um requerimento junto dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, ou para o endereço de e-mail: dpo@cm-amadora.pt.
- Informo o utente de que ao requerer este serviço autoriza a Câmara Municipal da Amadora a emitir o Cartão Amadora 65+, sempre que se encontrem reunidas as condições previstas no artigo 3º do respetivo Regulamento Municipal. O Cartão Amadora 65+ será enviado para a morada indicada, assim como toda a informação referente ao mesmo.
- **Comprometo-me a devolver à autarquia o aparelho de teleassistência assim que deixar de ser necessária a sua utilização. Para devolução, ligar Linha Gratuita Municipal 800 207 632.**

Amadora, _____, de _____ de _____

Assinatura

05 DOCUMENTOS ANEXOS

Fotocópia DOC. Identificação do Utente e Cônjuge (se aplicável)	<input type="checkbox"/>
Fotocópia do Comprovativo do Rendimento	<input type="checkbox"/>
Comprovativo da renda da casa	<input type="checkbox"/>
Comprovativo de despesa com Serv. Apoio Domiciliário, Centro de Dia ou Lar	<input type="checkbox"/>
Comprovativo de despesas com medicamentos por doença crónica	<input type="checkbox"/>

06 LOCAIS DE ENTREGA

- Por email:
acao.social@cm-amadora.pt
- Por Correio
Divisão de Intervenção Social
Praceta Carolina Simões, S/N
2700-165 Amadora
- Balcão de Atendimento Central da CMA
- Juntas de Freguesia
- Para informações adicionais, ligar Linha Gratuita Municipal 800 207 632

07 DESPACHO (Espaço destinado à Câmara Municipal da Amadora)



SAAS – Ficha de Ligação Atendimento Especializado

SAEUV

Idosos isolados e/ou dependentes

Passa a Palavra

Balcão de Inclusão

Insalubridade

Outros

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome Completo do Titular

Data de Nascimento

Género

M F

Estado Civil

Morada

Freguesia

Código Postal

NISS

Nº Processo Familiar

Telefone

02 IDENTIFICAÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR

Grau de Parentesco	Nome	Idade	Profissão

Nota: preencher o n.º de linhas necessário

03 CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO

Breve descrição da situação social e habitacional

Saúde

Tem problemas de Saúde?

Sim

Não

Se sim, quais?

Tem acompanhamento médico?

Sim

Não

Se sim, onde?



Identificação das redes de proximidade/apoio

Descrição da situação Laboral

Descrição da situação Económica (discriminar rendimentos e despesas do agregado, calculando o per capita)

04 ASSINATURA DO/A TÉCNICO/A RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Amadora, _____, de _____ de _____

Assinatura do Técnico Gestor do Processo

Contacto telefónico do/a técnico/a _____



Mobilidade e Acessibilidade - Candidatura

01 REQUERIMENTO

(1) natural de , portador do BI/CC nº de Data do arquivo de , contribuinte nº , residente na freguesia , data de nascimento Data, estado civil , habilitações literárias , telefone , email , profissão , vencimento líquido €, na qualidade de (2) do edifício sito (3) com o nº matriz (4) vem requerer no âmbito do **Projeto Mobilidade e Acessibilidade**, a inscrição para candidatura ao apoio técnico/financeiro para (pedido a efetuar) (5) , a realizar no prédio/fração acima referido.

02 CONSTITUIÇÃO DO AGREGADO FAMILIAR (5)

Nome	Parentesco	Data Nasc	Idade	Profissão	Vencimento líquido

03 HISTÓRICO CLINICO (5)

Identificação da Atividade Limitada:

- Utilizador de cadeira de rodas
- Grave dificuldade de locomoção sem utilização cadeira de rodas
- Portador de deficiência cognitiva grave
- Pessoa cuja atividade se encontre severamente condicionada em virtude de doença incapacitante. Qual:

Ajudas Técnicas que Utiliza:

- Cadeira de rodas
- Canianas/bengala
- Bengala/cão guia
- Outra: Qual:

04 ANEXAR AO PROCESSO OS SEGUINTE DOCUMENTOS

- Cópia do Atestado de Incapacidade Multiuso
- Documento ou fotocópia autenticada comprovativo da qualidade de representante legal da pessoa com mobilidade reduzida (quando aplicável)
- Cópia da última declaração de IRS ou declaração emitida pela Autoridade Tributária em caso de não entrega da declaração
- Comprovativos de despesa com habitação (amortização bancária ou recibos eletrónicos), com medicação para doença crónica e com respostas sociais
- Comprovativo de titularidade da fração – Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitidas pela conservatória do registo predial ou fotocópia autenticada, referente ao prédio abrangido ou cópia do contrato de arrendamento
- Declaração de compromisso de início das obras
- Três orçamentos e descritivo dos trabalhos
- Comprovativo de comunicação prévia ao administrador para obras que se constituam como inovações (art.º 1425º do Código Civil)

05 APRESENTAÇÃO NOS SERVIÇOS DA AUTARQUIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS



- Documento de identificação do requerente e de todos os membros do agregado familiar
- Cartão de contribuinte do requerente e de todos os membros do agregado familiar

Amadora,

Pede deferimento

06 ANEXO – INSTRUÇÕES GERAIS PARA O REQUERENTE

1 – Identificação do requerente

- a) Pessoa singular – nome, BI/CC, N.º de contribuinte, naturalidade, residência, telefone e email

2 – Qualidade do requerente, proprietários e administrador do condomínio

- a) Proprietário (desde que seja senhorio)
- b) Comproprietário (desde que seja senhorio, deverá juntar procuração dos restantes comproprietários nos termos legais, caso não possua quota maioritária)
- c) Senhorio
- d) Procurador ou representante legal (devendo juntar documento comprovativo)
- e) Inquilino

3 – Localização do edifício

4 – N.º constante da caderneta predial referente ao edifício

5 – A Preencher pelo requerente



Oficina Multiserviços – Ficha de Pedido de Intervenção

Questionar munícipe: Autoriza que os seus dados pessoais sejam cedidos, manuseados e tratados pela Câmara Municipal da Amadora, para efeitos de tratamento estatístico e de monitorização da qualidade do serviço prestado pela Oficina Multiserviços? Autoriza a partilha dos seus dados pessoais com a Empresa Municipal Amadora Inova para operacionalização dos serviços prestados?

Informo que este consentimento pode ser revogado, a todo o momento, devendo manifestar a sua vontade através desta linha, ou apresentando um requerimento junto dos serviços da Câmara Municipal da Amadora.

01 IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome completo		Nº de pedido
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado Civil	Data de nascimento
Morada		
Freguesia	Código Postal	
Telefone	Telemóvel	

02 CARACTERIZAÇÃO SOCIOECONÓMICA

Escala de rendimentos	1º (\leq IAS)	<input type="checkbox"/>
	2º (Até 1,5 IAS)	<input type="checkbox"/>
	3º (\geq 1,5 IAS)	<input type="checkbox"/>
Agregado familiar	Isolado	<input type="checkbox"/>
	Cônjuge/companheiro	<input type="checkbox"/>
	Outros. Quais?	<input type="checkbox"/>
Deficiências/Incapacidades	Não	<input type="checkbox"/>
	Sim	<input type="checkbox"/>
	Se sim, quais?	<input type="checkbox"/>

03 DESCRIÇÃO DO PEDIDO DE INTERVENÇÃO

04 OBSERVAÇÕES



05 SINALIZAÇÃO

Data

___/___/_____

Nome técnico(a)

Instituição

Contacto

06 DESCRIÇÃO DO PEDIDO DE INTERVENÇÃO

Número do pedido

Data

___/___/_____

Descrição do pedido

Observações

07 EXECUÇÃO DOS PEDIDOS

Data da visita domiciliária para avaliação

___/___/_____

Necessidade de aquisição de material?

Data de início da intervenção/obra

___/___/_____

Data de conclusão da intervenção/obra

___/___/_____

Descrição da intervenção efetuada



Oficina de Limpeza - Ficha de Intervenção*

Nº de Processo _____ 1º Escalão 2º Escalão 3º Escalão

Data de receção ____/____/____

01 PEDIDO DE LIMPEZA

1º Pedido 2º Pedido 3º Pedido 4º Pedido

02 VISITA DOMICILIÁRIA DO/A TÉCNICO/A DE AÇÃO SOCIAL

Data da visita _____ Técnico/a _____

____/____/____

Observações

03 EXECUÇÃO DA LIMPEZA

Local de limpeza

Sala

Quarto

Cozinha

Casa de Banho

Outro

Qual:

Data da limpeza

____/____/____

Observações

Data ____/____/____

Assinatura _____

* Ficha de intervenção a devolver por e-mail para acao.social@cm-amadora.pt após conclusão do serviço de limpeza.

