REGULAMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE APOIO DO MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Nota justificativa

O Município de Vendas Novas, no âmbito das suas atribuições em matéria de ação social, reconhece a importância de respostas de proximidade que promovam a autonomia, a funcionalidade, a permanência no domicílio, a participação social e a qualidade de vida das pessoas com deficiência, incapacidade temporária ou situação de dependência.

O Diagnóstico Social do Concelho de Vendas Novas 2024-2027 identificou a inexistência de uma resposta municipal estruturada de empréstimo de produtos de apoio, evidenciando uma necessidade social suscetível de afetar a autonomia pessoal e a participação na comunidade.

Os produtos de apoio constituem recursos destinados a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações funcionais ou de participação. O Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, na sua redação atual, institui o Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA), abrangendo pessoas com deficiência e pessoas que, por incapacidade temporária, necessitem desses produtos. O mecanismo de atribuição previsto no presente Regulamento assume natureza complementar e de proximidade, não substituindo os mecanismos, entidades prescritoras ou entidades financiadoras do SAPA.

Pretende-se, assim, disciplinar a constituição, gestão e funcionamento da atribuição de produtos de apoio, bem como as condições de empréstimo gratuito e temporário dos bens que integram o património municipal, garantindo critérios transparentes, proporcionais e socialmente justos, sem duplicação de apoios destinados à mesma necessidade.

O presente Regulamento enquadra-se nas atribuições municipais previstas, designadamente, na alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e nas competências da Câmara Municipal previstas nas alíneas k) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma, competindo à Assembleia Municipal aprovar os regulamentos com eficácia externa, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º.

A competência prevista na alínea v) do n.º 1 do artigo 33.º pode, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ser delegada pela Câmara Municipal no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação em qualquer dos vereadores. O n.º 2 do artigo 36.º do mesmo diploma permite ao Presidente delegar ou subdelegar competências nos vereadores. O presente Regulamento estrutura, por isso, o circuito decisório de modo a que as decisões individuais de atribuição, renovação e cessação sejam proferidas pelo vereador responsável pelo pelouro da ação social, sempre que a correspondente competência se encontre validamente subdelegada, sem prejuízo do regime legal de competência aplicável na ausência, cessação ou alteração dessa subdelegação.

Na ponderação dos custos e benefícios exigida pelo artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, considera-se que os encargos associados à aquisição, conservação, higienização, manutenção e gestão dos produtos são justificados pelos benefícios sociais esperados, designadamente a promoção da autonomia e segurança, a prevenção ou redução de situações de dependência e o apoio à permanência no domicílio, sem prejuízo da disponibilidade orçamental do Município.

Assim, ao abrigo dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e observados os artigos 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado pela Câmara Municipal de Vendas Novas, no dia 19 de agosto de 2026, e pela Assembleia Municipal de Vendas Novas, no dia 30 de setembro de 2026, o presente Regulamento de Atribuição de Produtos de Apoio do Município De Vendas Novas, doravante conhecido como Banco Municipal de Produtos de Apoio de Vendas Novas ou Banco.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é aprovado ao abrigo dos artigos 112.º, n.º 7, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea h) do n.º 2 do artigo 23.º, da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas k) e v) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em articulação com o regime jurídico aplicável aos produtos de apoio, designadamente o Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto e natureza do apoio

1. O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento do Banco Municipal de Produtos de Apoio de Vendas Novas, bem como as condições e o procedimento de atribuição dos respetivos produtos.

2. O apoio reveste a natureza de prestação em espécie, mediante empréstimo gratuito e temporário de produtos de apoio pertencentes ao Município de Vendas Novas.

3. O Banco Municipal tem natureza complementar relativamente aos sistemas e respostas legalmente existentes, designadamente ao SAPA, não substituindo as respetivas entidades prescritoras ou financiadoras.

Artigo 3.º

Âmbito territorial

O presente Regulamento aplica-se, em regra, a pessoas residentes no concelho de Vendas Novas, sem prejuízo da situação excecional prevista no n.º 2 do artigo 7.º.

Artigo 4.º

Princípios gerais

A aplicação do presente Regulamento obedece aos princípios da legalidade, prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa administração, transparência, proteção da confiança, respeito pela dignidade da pessoa, proteção de dados pessoais e minimização da informação exigida aos requerentes.

Artigo 5.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Produtos de apoio» — os produtos, instrumentos, equipamentos ou sistemas técnicos destinados a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações funcionais ou de participação, nos termos da legislação aplicável;

b) «Pessoa com deficiência» — a pessoa que, por motivos de perda ou anomalia, congénita ou adquirida, de funções ou de estruturas do corpo, incluindo as funções psicológicas, apresente dificuldades específicas suscetíveis de, em conjugação com os fatores do meio, lhe limitar ou dificultar a atividade e a participação em condições de igualdade com as demais pessoas;

c) «Pessoa com incapacidade temporária» — a pessoa que, por motivo de doença ou acidente, apresente, por período limitado, dificuldades funcionais suscetíveis de limitar ou dificultar a atividade e a participação diária;

d) «Pessoa em situação de dependência» — a pessoa que, por perda ou limitação de autonomia física, psíquica ou intelectual, necessite de apoio de terceiro ou de produto de apoio para a realização de atividades da vida diária, desde que a necessidade esteja clinicamente fundamentada;

e) «Requerente» — a pessoa que apresenta pedido de atribuição de produto de apoio, por si ou através de representante legalmente habilitado;

f) «Beneficiário» — o requerente a quem tenha sido deferida a atribuição de produto de apoio;

g) «Pessoa responsável» — o representante legal, cuidador ou outra pessoa que, quando aplicável, subscreva o Termo de Responsabilidade e Aceitação conjuntamente com o beneficiário ou em sua representação;

h) «Agregado familiar» — o conjunto de pessoas que vivem em economia comum com o requerente, por referência ao conceito constante do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, na sua redação atual, com as adaptações decorrentes do presente Regulamento;

i) «Carência económica» — a situação em que o rendimento mensal per capita, apurado nos termos do artigo 9.º, seja inferior ao valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS) em vigor;

j) «Rendimento mensal per capita» — o valor resultante da diferença entre o rendimento mensal líquido do agregado familiar e as despesas mensais elegíveis, dividido pelo número de elementos do agregado familiar.

CAPÍTULO II

Condições de acesso

Artigo 6.º

Finalidades

A atribuição de produtos de apoio visa, designadamente:

a) Promover a autonomia, funcionalidade, segurança e participação social;

b) Apoiar a permanência da pessoa no seu meio habitual de vida, quando adequado;

c) Prevenir ou atenuar situações de dependência e isolamento;

d) Responder, de forma complementar e de proximidade, a necessidades temporárias ou permanentes de utilização de produtos de apoio.

Artigo 7.º

Requisitos de acesso

1. Podem beneficiar da atribuição de produtos de apoio as pessoas que, cumulativamente:

a) Se encontrem em situação de deficiência, incapacidade temporária ou dependência, devidamente comprovada;

b) Necessitem de produto de apoio adequado à sua situação funcional, mediante prescrição, declaração ou indicação emitida por profissional de saúde legalmente habilitado, de acordo com a natureza do produto;

c) Residam no concelho de Vendas Novas;

d) Se encontrem em situação de carência económica, nos termos do presente Regulamento;

e) Não disponham, para a mesma necessidade e durante o mesmo período, de produto idêntico disponibilizado por outra entidade ou sistema público, salvo quando esteja em causa solução transitória devidamente fundamentada enquanto aguardam resposta definitiva.

2. Excecionalmente, pode ser atribuído produto de apoio a pessoa não residente no concelho que nele permaneça temporariamente ao cuidado de familiar ou cuidador residente, quando a necessidade, a permanência e a insuficiência de alternativa sejam devidamente comprovadas e a situação seja fundamentada pelos serviços técnicos.

Artigo 8.º

Rendimentos e elementos relevantes

1. Para efeitos de apreciação da condição económica são considerados os rendimentos líquidos efetivamente auferidos pelos elementos do agregado familiar, após os descontos legalmente obrigatórios.

2. Sempre que existam rendimentos de natureza variável, sazonal ou não mensal, é considerado o respetivo valor médio mensal, apurado com base em período adequado à natureza do rendimento, preferencialmente os últimos 12 meses, quando existam elementos disponíveis.

3. Não são contabilizados os apoios de natureza eventual destinados especificamente a fazer face a despesas extraordinárias nem os montantes que, por disposição legal, não devam ser considerados para efeitos de condição de recursos.

Artigo 9.º

Cálculo do rendimento mensal *per capita*

1. O rendimento mensal per capita é calculado através da fórmula RPC = (RML - D) / N, em que RPC corresponde ao rendimento mensal per capita, RML ao rendimento mensal líquido do agregado familiar, D às despesas mensais elegíveis e N ao número de elementos do agregado familiar.

2. São consideradas despesas mensais elegíveis, desde que efetivamente suportadas e documentalmente comprovadas:

a) Renda de habitação ou prestação de crédito para aquisição de habitação própria e permanente, incluindo condomínio e seguros obrigatórios associados ao crédito, até ao limite global de 500,00 € mensais;

b) Consumos de água, energia elétrica, gás e serviços de telecomunicações, sendo elegível, para cada tipo de despesa, o menor dos seguintes valores: o montante efetivamente suportado ou o limite resultante da aplicação da percentagem de afetação ao respetivo valor de referência máximo, nos termos da tabela seguinte:

Despesas Mensais Fixas			
Tipo de Despesa	**Valor de referência Máximo**	**Número de pessoas presentes**	**% de Afetação**
Água	20€	1	100%
		2	75%
		3 ou mais	50%
Energia Elétrica	50€	1	100%
		2	75%
		3 ou mais	50%
Gás	35€	1	100%
		2	75%
		3 ou mais	50%
Telecomunicações	40€	1	100%
		2	75%
		3 ou mais	50%

c) Despesas permanentes de saúde não comparticipadas, designadamente medicação, tratamentos e produtos indispensáveis, quando devidamente comprovadas;

d) Outras despesas permanentes indispensáveis à subsistência ou à situação de dependência, quando excecionalmente reconhecidas por despacho fundamentado do decisor competente, precedido de informação social.

3. A ponderação prevista na alínea b) do número anterior atende à natureza partilhada dos consumos domésticos e ao facto de estes não aumentarem, em regra, de forma diretamente proporcional ao número de elementos do agregado familiar.

4. Os limites monetários previstos no presente artigo apenas podem ser alterados mediante alteração regulamentar.

CAPÍTULO III

Procedimento de atribuição

Artigo 10.º

Apresentação do pedido

1. O pedido é formalizado em formulário próprio disponibilizado pelo Município e apresentado presencialmente no Serviço de Desenvolvimento Social ou através dos meios eletrónicos disponibilizados para o efeito.

2. O pedido pode ser apresentado pelo próprio, pelo seu representante legal ou, quando devidamente autorizado, por pessoa que o assista na instrução do procedimento.

Artigo 11.º

Instrução

1. O pedido deve ser acompanhado dos elementos estritamente necessários à verificação dos requisitos de acesso, designadamente:

a) Formulário de candidatura devidamente preenchido e declaração sob compromisso de honra, em modelo aprovado pelo Município, relativa à veracidade das informações prestadas, à inexistência de omissão de elementos relevantes e à não duplicação de produto destinado à mesma necessidade, sem prejuízo da situação transitória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 7.º;

b) Elementos de identificação estritamente necessários do requerente e, quando aplicável, do representante ou pessoa responsável;

c) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou, quando aplicável, comprovativo da dispensa de entrega, sem prejuízo da apresentação de elementos mais atuais quando necessários à correta avaliação da situação económica;

d) Comprovativos dos rendimentos líquidos atuais dos elementos do agregado familiar e, quando necessário à verificação da condição económica, declaração da Segurança Social relativa às prestações sociais auferidas ou à inexistência das mesmas;

e) Comprovativos das despesas elegíveis que o requerente pretenda ver consideradas;

f) Prescrição, declaração ou indicação clínica, emitida por profissional de saúde legalmente habilitado, que fundamente a necessidade e identifique, com precisão suficiente, o tipo de produto de apoio adequado, indicando, quando possível, o período previsível de utilização;

g) Comprovativo de residência no concelho ou, no caso do n.º 2 do artigo 7.º, elementos comprovativos da residência do cuidador e da permanência temporária do requerente.

2. O Município privilegia a consulta ou obtenção oficiosa de informação que legalmente possa obter, através dos mecanismos de interoperabilidade disponíveis e, quando exigível, mediante autorização do titular, evitando solicitar documentos já detidos pela Administração Pública quando a lei o permita.

3. Os serviços podem solicitar elementos complementares indispensáveis à decisão, fixando prazo razoável para a respetiva apresentação e advertindo o interessado das consequências da falta de colaboração.

4. Quando a falta de elementos imputável ao requerente impossibilite a apreciação do mérito do pedido, os serviços promovem a audiência do interessado e a subsequente decisão procedimental legalmente adequada, designadamente o arquivamento, quando aplicável.

Artigo 12.º

Situações de urgência social ou clínica

1. Em situação devidamente fundamentada de urgência social ou clínica, designadamente quando esteja em causa alta hospitalar, perda súbita de autonomia ou risco relevante para a segurança e permanência no domicílio, pode ser autorizada a atribuição provisória de produto disponível antes de concluída a instrução integral do pedido.

2. A atribuição provisória é decidida pelo vereador responsável pelo pelouro da ação social, quando disponha de competência delegada ou subdelegada para o efeito, mediante informação técnica sumária que confirme a necessidade, a identidade do requerente, a disponibilidade do produto e a inexistência de risco incompatível com a sua utilização.

3. Na ausência de delegação ou subdelegação válida, a decisão cabe ao órgão ou titular legalmente competente, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do Código do Procedimento Administrativo.

4. A documentação em falta deve ser apresentada no prazo fixado pelos serviços, sob pena de cessação da atribuição provisória, salvo motivo atendível devidamente fundamentado.

Artigo 13.º

Análise técnica e critérios de prioridade

1. O Serviço de Desenvolvimento Social procede à instrução e análise do pedido e elabora informação técnica fundamentada.

2. A atribuição depende da adequação do produto à necessidade identificada e da disponibilidade do Banco Municipal.

3. Quando não exista disponibilidade imediata, o pedido que reúna os requisitos de atribuição integra lista de espera.

4. Existindo vários pedidos para o mesmo tipo de produto, a prioridade é determinada, mediante apreciação fundamentada, pelos seguintes critérios, considerados conjuntamente:

a) Urgência, gravidade da limitação funcional e grau de dependência;

b) Risco para a segurança, autonomia ou permanência no domicílio;

c) Situação socioeconómica;

d) Ausência de alternativa adequada;

e) Data em que o pedido ficou devidamente instruído.

5. A integração em lista de espera não constitui direito à atribuição imediata do produto, ficando esta dependente da sua disponibilidade e da manutenção dos requisitos aplicáveis.

Artigo 14.º

Competência e decisão

1. A competência para a prestação dos apoios previstos no presente Regulamento pertence à Câmara Municipal, nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

2. Nos termos do n.º 1 do artigo 34.º do mesmo diploma, a competência referida no número anterior pode ser delegada pela Câmara Municipal no Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de subdelegação em qualquer dos vereadores, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º.

3. Existindo delegação e subdelegação válidas, a decisão individual sobre a atribuição, renovação e cessação do apoio é proferida, por despacho, pelo vereador responsável pelo pelouro da ação social, com menção da qualidade em que atua, nos termos do artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Na ausência, cessação ou alteração da delegação ou subdelegação referida nos números anteriores, a decisão é proferida pelo órgão ou titular que, em cada momento, seja legalmente competente, não ficando a tramitação do procedimento prejudicada.

5. A decisão é precedida de informação técnica fundamentada e deve identificar, em caso de deferimento, o produto atribuído, o período de empréstimo e, quando aplicável, condições específicas de utilização.

6. Antes da decisão final desfavorável é assegurado o direito de audiência dos interessados, salvo nos casos de dispensa legalmente previstos.

7. As decisões de indeferimento, cessação, revogação ou outras decisões desfavoráveis são fundamentadas e notificadas ao interessado, com indicação dos meios de reação legalmente aplicáveis.

Artigo 15.º

Termo de Responsabilidade e Aceitação

1. A entrega do produto depende da assinatura de Termo de Responsabilidade e Aceitação pelo beneficiário ou, quando aplicável, pelo seu representante ou pessoa responsável.

2. O Termo identifica, designadamente, as partes, o produto e respetivo número de inventário, o estado de conservação, o período de empréstimo, as condições de utilização, os deveres de conservação e comunicação de anomalias e as condições de devolução.

3. A entrega é registada em Auto de Entrega ou documento equivalente, assinado pelas partes, podendo o mesmo integrar o Termo referido no número anterior.

Artigo 16.º

Duração e renovação do empréstimo

1. O empréstimo é concedido pelo período adequado à necessidade identificada, não podendo cada período de concessão exceder um ano.

2. O empréstimo pode ser renovado por períodos não superiores a um ano, enquanto se mantiverem os pressupostos da atribuição e o produto continuar adequado e necessário.

3. A renovação depende de reavaliação promovida pelos serviços antes do termo do período em curso e é objeto de despacho do decisor competente nos termos do artigo 14.º.

4. Para efeitos de reavaliação, apenas é exigida a atualização dos elementos cuja reapreciação seja necessária, evitando-se a repetição de documentação que permaneça válida e atual.

5. Pode ser solicitada nova declaração ou indicação clínica quando a natureza da situação, o decurso do tempo ou as características do produto tornem necessária a confirmação da manutenção da necessidade ou da adequação do equipamento.

CAPÍTULO IV

Direitos, deveres e acompanhamento

Artigo 17.º

Direitos do beneficiário

O beneficiário tem direito a:

a) Receber o produto atribuído em condições de segurança, funcionamento, limpeza e higienização adequadas;

b) Receber informação clara e acessível sobre utilização, conservação, manutenção e devolução;

c) Ser tratado com respeito, dignidade, igualdade e imparcialidade;

d) Ver protegidos os seus dados pessoais e a confidencialidade da informação, nos termos legais;

e) Ser informado das decisões que lhe digam respeito e dos meios de reação legalmente disponíveis;

f) Apresentar reclamações, exposições ou sugestões sobre o funcionamento do Banco Municipal.

Artigo 18.º

Deveres do beneficiário

Constituem deveres do beneficiário e, quando aplicável, da pessoa responsável:

a) Utilizar o produto exclusivamente para a finalidade a que se destina e de acordo com as instruções fornecidas;

b) Zelar pela sua conservação e adotar os cuidados normais de utilização;

c) Não ceder, emprestar, alienar, transformar ou permitir a utilização regular do produto por terceiro sem autorização municipal;

d) Comunicar, logo que possível, avaria, dano, perda, furto ou outra ocorrência relevante;

e) Comunicar alterações relevantes que possam determinar a cessação ou reavaliação do apoio;

f) Facultar os elementos estritamente necessários à reavaliação, quando legitimamente solicitados;

g) Restituir o produto quando cesse a necessidade, termine o empréstimo sem renovação ou seja determinada a restituição nos termos do presente Regulamento;

h) Colaborar nas diligências de acompanhamento indispensáveis à verificação da adequada utilização e manutenção dos pressupostos da atribuição, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 19.º

Acompanhamento e fiscalização

1. O Município pode promover diligências proporcionais e necessárias à verificação da manutenção dos pressupostos da atribuição e da adequada utilização do produto.

2. As visitas domiciliárias apenas têm lugar quando se revelem adequadas e necessárias à finalidade prosseguida, são previamente articuladas com o beneficiário, salvo situação excecional legalmente admissível, e respeitam a reserva da vida privada e o princípio da minimização dos dados.

3. A impossibilidade ou recusa de realização de diligência considerada indispensável é apreciada no caso concreto e não determina automaticamente a cessação do apoio sem prévia fundamentação e observância das garantias procedimentais aplicáveis.

Artigo 20.º

Transporte, montagem e desmontagem

1. O transporte, montagem e desmontagem são, em regra, assegurados pelo beneficiário ou pessoa responsável, desde que tal seja compatível com as características técnicas e de segurança do produto.

2. Quando a operação exija intervenção técnica especializada, esta deve ser realizada por pessoa ou entidade habilitada, nos termos aplicáveis.

3. Em situação de manifesta impossibilidade física, inexistência de rede de suporte, insuficiência económica ou outra circunstância social relevante, o Município pode prestar apoio logístico, diretamente ou através de entidade parceira, mediante informação técnica e de acordo com os recursos disponíveis.

CAPÍTULO V

Gestão do Banco Municipal

Artigo 21.º

Competências dos serviços municipais

Compete aos serviços municipais responsáveis pela área social, sem prejuízo das competências de outros serviços:

a) Receber, instruir e analisar os pedidos;

b) Elaborar informação técnica fundamentada e formular proposta de decisão;

c) Submeter o processo ao decisor competente e promover a notificação da decisão;

d) Organizar a entrega, acompanhamento e devolução dos produtos;

e) Manter atualizado o registo dos empréstimos e articular com os serviços responsáveis pelo inventário patrimonial;

f) Promover as diligências de acompanhamento e reavaliação necessárias;

g) Articular a higienização, manutenção, reparação, abate ou inutilização dos produtos com os serviços ou entidades competentes;

h) Promover informação aos cidadãos sobre respostas complementares existentes, designadamente o SAPA, quando aplicável.

Artigo 22.º

Registo e inventário

1. Os produtos que integrem o Banco Municipal são registados e inventariados nos termos das regras patrimoniais aplicáveis ao Município.

2. O registo operacional deve permitir conhecer, designadamente, a identificação e número de inventário do produto, estado de conservação, datas de entrada, entrega e devolução, beneficiário a quem se encontra atribuído e intervenções de manutenção ou reparação.

3. O acesso ao registo que contenha dados pessoais é limitado aos trabalhadores que deles necessitem para o exercício das respetivas funções.

Artigo 23.º

Manutenção, higienização e segurança

1. O Município assegura, diretamente ou através de entidade habilitada, as operações de manutenção preventiva e corretiva que sejam da sua responsabilidade enquanto proprietário dos produtos.

2. Antes de cada nova atribuição, os produtos reutilizáveis são sujeitos a verificação do estado de conservação, funcionamento, segurança, limpeza e higienização adequadas à sua natureza.

3. Os produtos que não apresentem condições de segurança ou funcionalidade são retirados de utilização até reparação ou, quando esta não seja possível ou economicamente justificável, objeto de abate ou inutilização nos termos patrimoniais aplicáveis.

Artigo 24.º

Doações e outras formas de reforço do Banco

1. O Banco Municipal pode ser reforçado através de aquisição, doação, transferência ou outras formas legalmente admissíveis de integração de bens no património municipal.

2. A aceitação de bens doados obedece às regras de competência e de gestão patrimonial legalmente aplicáveis e depende da verificação prévia da sua utilidade, segurança, funcionalidade, estado de conservação e possibilidade de higienização e reutilização.

3. O Município pode recusar bens que não reúnam condições adequadas, cuja adaptação ou reparação seja desproporcionada ou que não correspondam às necessidades do Banco.

4. O Município pode celebrar protocolos ou outras formas de cooperação com entidades públicas, privadas ou do setor social para reforço, manutenção ou gestão operacional do Banco, nos termos legais.

Artigo 25.º

Devolução

1. O produto deve ser devolvido quando:

a) Cesse a necessidade que fundamentou a atribuição;

b) Termine o período de empréstimo sem renovação;

c) Seja substituído por produto equivalente ou adequado disponibilizado por outra entidade;

d) Seja determinada a cessação do apoio nos termos do artigo seguinte.

2. A devolução é formalizada através de Auto de Devolução, no qual se regista o estado do produto e eventuais ocorrências relevantes.

3. A limpeza corrente antes da devolução incumbe ao beneficiário na medida do razoavelmente exigível, sem prejuízo da higienização técnica e verificação que competem ao Município antes de nova atribuição.

Artigo 26.º

Cessação do apoio

1. O apoio cessa, designadamente, por:

a) Renúncia;

b) Falecimento do beneficiário;

c) Cessação da necessidade ou perda dos requisitos de acesso relevantes para a manutenção do apoio;

d) Prestação dolosa de falsas declarações, apresentação de documentos falsos ou omissão intencional de factos determinantes;

e) Utilização indevida, cedência não autorizada ou incumprimento grave ou reiterado dos deveres previstos no presente Regulamento;

f) Não apresentação, no prazo fixado pelos serviços, sem motivo atendível, de elementos indispensáveis à reavaliação, após notificação para o efeito;

g) Recusa injustificada de devolução do produto quando legalmente devida.

2. A cessação por motivo imputável ao beneficiário é precedida de audiência dos interessados, salvo nos casos em que o Código do Procedimento Administrativo permita a respetiva dispensa.

3. A decisão de cessação é proferida pelo decisor competente nos termos do artigo 14.º.

4. Em situação de risco sério para a segurança do utilizador ou de terceiro, podem ser adotadas medidas provisórias adequadas e proporcionais, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 27.º

Responsabilidade por danos, perda ou destruição

1. O beneficiário ou a pessoa responsável responde pelos danos, perda ou destruição do produto que lhe sejam imputáveis a título de dolo ou negligência, sem prejuízo do desgaste normal decorrente de utilização prudente e adequada.

2. A responsabilidade é apurada mediante procedimento que assegure a audiência do interessado e a consideração do estado inicial do bem, da sua antiguidade, valor patrimonial, desgaste normal e demais circunstâncias relevantes.

3. Quando se verifique responsabilidade, pode ser exigida, de forma proporcional e fundamentada, a reparação do dano, a reposição de produto equivalente ou o pagamento do valor do prejuízo efetivamente apurado, nos termos gerais de direito.

CAPÍTULO VI

Proteção de dados e disposições finais

Artigo 28.º

Proteção de dados pessoais

1. O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito do presente Regulamento limita-se aos dados adequados, pertinentes e necessários à instrução dos pedidos, avaliação técnica, decisão, execução, acompanhamento e gestão dos empréstimos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD), a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação aplicável.

2. O Município de Vendas Novas é responsável pelo tratamento dos dados pessoais efetuado para as finalidades previstas no número anterior.

3. O tratamento dos dados pessoais comuns assenta, consoante o caso, no cumprimento de obrigações jurídicas e no exercício de funções de interesse público ou de autoridade pública de que o Município se encontra investido, nos termos das alíneas c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD e da legislação nacional aplicável.

4. O tratamento de dados relativos à saúde apenas é efetuado quando necessário à apreciação da necessidade e adequação do produto de apoio e mediante fundamento jurídico adequado nos termos do artigo 9.º do RGPD e da legislação nacional aplicável, com salvaguarda reforçada da confidencialidade e do acesso por pessoal autorizado e sujeito a dever de sigilo.

5. Podem ser tratados, na medida estritamente necessária, dados de identificação e contacto, composição do agregado familiar, residência, rendimentos e despesas, situação funcional e de saúde relevante para o pedido, bem como informação relativa ao produto atribuído e à execução do empréstimo.

6. Sempre que legalmente possível e adequado, o Município privilegia a obtenção oficiosa de informação e evita a recolha repetida de dados ou documentos já disponíveis.

7. Os dados são conservados apenas durante o período necessário às finalidades que determinaram a sua recolha e aos prazos legais de conservação e arquivo aplicáveis.

8. O Município adota medidas técnicas e organizativas adequadas à segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, nos termos dos artigos 25.º e 32.º do RGPD.

9. Os titulares podem exercer os direitos que lhes sejam aplicáveis nos termos do RGPD, designadamente os direitos de informação, acesso, retificação, limitação do tratamento e oposição, sem prejuízo das limitações legalmente previstas e da inaplicabilidade de determinados direitos quando os respetivos pressupostos legais não se encontrem preenchidos.

10. Para o exercício desses direitos, o titular deve enviar o seu pedido para o Município de Vendas Novas, por via eletrónica para geral@cm-vendasnovas.pt ou por carta para Av. da República 7080-099 Vendas Novas, ou então objeto de exposição ao Encarregado de Proteção de Dados através do endereço eletrónico dpo@cm-vendasnovas.pt , ou reclamação à Autoridade Nacional de Controlo (concretamente, a Comissão Nacional de Proteção de Dados), bem como eventuais violações podem ser fundamento de pedido de indemnização junto das instâncias jurisdicionais competentes.

11. A informação detalhada sobre o tratamento de dados pessoais, incluindo contactos, prazos de conservação e direitos aplicáveis, consta da informação de privacidade disponibilizada aos requerentes e da política de privacidade do Município.

Artigo 29.º

Modelos e formulários

1. A execução do presente Regulamento utiliza modelos aprovados pelo Município, designadamente formulário de candidatura, declaração sob compromisso de honra, Termo de Responsabilidade e Aceitação, Auto de Entrega e Auto de Devolução.

2. Os modelos referidos no número anterior têm natureza instrumental e podem ser adaptados por despacho do vereador responsável pelo pelouro da ação social, quando disponha de competência para o efeito, ou pelo órgão ou titular legalmente competente, desde que não alterem os requisitos, direitos, deveres ou critérios estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 30.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor, designadamente o Código do Procedimento Administrativo, o regime jurídico das autarquias locais, a legislação de proteção de dados pessoais, as regras de gestão patrimonial aplicáveis e, quando pertinente, o regime jurídico dos produtos de apoio.

Artigo 31.º

Interpretação e integração

As questões de interpretação e as situações omissas são apreciadas pelo órgão ou titular municipal legalmente competente, com observância da lei, dos princípios gerais de direito administrativo e das competências legalmente atribuídas ou validamente delegadas ou subdelegadas.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

ANEXO I — TERMO DE ACEITAÇÃO

Regulamento Municipal do Banco de Produtos de Apoio de Vendas Novas

O presente Termo formaliza a aceitação da atribuição temporária e gratuita do produto de apoio identificado, nos termos do Regulamento.

1. Identificação do beneficiário

Nome completo	_____ _____
NIF	_____
Morada	_____ _____
Contacto	_____
Processo n.º	_____

2. Decisão e produto atribuído

Despacho de atribuição	N.º _____, de ____/____/_____
Produto / Marca / Modelo	_____ _____
N.º de inventário	_____
Período de empréstimo	De ____/____/_____ a ____/____/_____
Condições específicas	_____ _____

3. Declaração de aceitação

Declaro que aceito a atribuição do produto de apoio acima identificado, nas condições fixadas no despacho de atribuição e no Regulamento Municipal do Banco de Produtos de Apoio de Vendas Novas, do qual tomei conhecimento.

Declaro ainda ter sido informado(a) de que o produto permanece propriedade do Município de Vendas Novas e é disponibilizado a título de empréstimo gratuito e temporário, não conferindo qualquer direito de propriedade ou aquisição.

Vendas Novas, ____ de _____ de 20____

_____ _____

O/A Beneficiário/a ou Representante Legal **Pelo Município**

ANEXO II — TERMO DE RESPONSABILIDADE

Regulamento Municipal do Banco de Produtos de Apoio de Vendas Novas

O presente Termo é subscrito pelo beneficiário e, quando aplicável, pelo seu representante legal, cuidador ou pessoa responsável, nos termos do Regulamento.

1. Identificação

Beneficiário	
NIF	
Pessoa responsável*	
Qualidade	☐ Representante legal ☐ Cuidador/a ☐ Outra: _____
Contacto	
Processo n.º	

** Preencher apenas quando aplicável.*

2. Produto de apoio

Produto / Marca / Modelo	
N.º de inventário	
Período autorizado	De ____/____/_____ a ____/____/_____

3. Compromissos e responsabilidades

O/A signatário/a compromete-se a:

- utilizar o produto exclusivamente para a finalidade a que se destina e de acordo com as instruções fornecidas;
- zelar pela sua conservação e adotar os cuidados normais de utilização;
- não ceder, emprestar, alienar, transformar ou permitir a utilização regular por terceiro sem autorização municipal;
- comunicar, logo que possível, avaria, dano, perda, furto ou outra ocorrência relevante;
- comunicar alterações relevantes para a cessação ou reavaliação do apoio e facultar os elementos legitimamente solicitados;
- colaborar nas diligências de acompanhamento necessárias;
- restituir o produto quando cesse a necessidade, termine o empréstimo sem renovação, seja disponibilizado produto equivalente por outra entidade ou seja determinada a cessação do apoio;
- assegurar, em regra, o transporte, montagem e desmontagem quando compatíveis com as características técnicas e de segurança do produto, sem prejuízo do apoio municipal previsto no Regulamento.

O/A signatário/a toma conhecimento de que responde pelos danos, perda ou destruição que lhe sejam imputáveis a título de dolo ou negligência, sem prejuízo do desgaste normal. A responsabilidade é apurada em procedimento próprio, com audiência do interessado e ponderação das circunstâncias relevantes.

Vendas Novas, _____ de _____ de 20_____

_____	_____	_____
O/A Beneficiário/a	**Pessoa Responsável (se aplicável)**	**Pelo Município**

ANEXO III — AUTO DE ENTREGA DE PRODUTO DE APOIO

Regulamento Municipal do Banco de Produtos de Apoio de Vendas Novas

Nos termos do artigo 15.º do Regulamento, é registada a entrega do produto abaixo identificado.

1. Identificação do processo

Processo n.º	
Beneficiário	
NIF	
Despacho de atribuição	N.º _____, de ____/____/_____

2. Identificação e estado do produto

Produto / Marca / Modelo	
N.º de série	
N.º de inventário	
Acessórios entregues	
Data da entrega	____/____/_____
Data prevista de devolução	____/____/_____

Estado de conservação e funcionamento: ☐ Novo ☐ Muito bom ☐ Bom ☐ Razoável ☐ Outro: _____

Observações / sinais de uso / anomalias preexistentes:

_____

_____

3. Verificações efetuadas

☐ Produto verificado quanto ao funcionamento e segurança.
☐ Produto limpo e higienizado de forma adequada à sua natureza.
☐ Foram entregues as instruções disponíveis e prestados os esclarecimentos necessários.
☐ O beneficiário/pessoa responsável confirmou a receção do produto e acessórios identificados.
☐ Foram assinados o Termo de Aceitação e o Termo de Responsabilidade.

4. Declaração de entrega e receção

O Município de Vendas Novas entrega, e o beneficiário ou pessoa responsável declara receber, o produto acima identificado no estado descrito no presente Auto, para utilização durante o período autorizado e nas condições constantes do Regulamento, do despacho de atribuição e dos termos subscritos.

Vendas Novas, ____ de _____ de 20____

_____ _____

O/A Beneficiário/a ou Pessoa Responsável **O/A Trabalhador/a Municipal que efetua a entrega**

ANEXO IV — AUTO DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTO DE APOIO

Regulamento Municipal do Banco de Produtos de Apoio de Vendas Novas

Nos termos do artigo 25.º do Regulamento Municipal do Banco de Produtos de Apoio de Vendas Novas, é registada a devolução do produto abaixo identificado e o respetivo estado no momento da restituição.

1. Identificação do processo

Processo n.º	
Beneficiário	
NIF	
Produto / Marca / Modelo	
N.º de série	
N.º de inventário	
Data da entrega	_____/_____/_____
Data da devolução	_____/_____/_____

2. Motivo da devolução

☐ Cessação da necessidade que fundamentou a atribuição.
☐ Termo do período de empréstimo sem renovação.
☐ Substituição por produto equivalente ou adequado disponibilizado por outra entidade.
☐ Cessação do apoio determinada nos termos do Regulamento.
☐ Renúncia do beneficiário.
☐ Outro:
_____

3. Estado do produto no momento da devolução

Estado de conservação e funcionamento: ☐ Muito bom ☐ Bom ☐ Razoável ☐ Mau ☐ Não funcional

☐ Outro: _____

Acessórios devolvidos:
_____

Danos, avarias, peças em falta ou outras ocorrências verificadas:
_____

Observações relevantes, incluindo comparação com o estado registado no Auto de Entrega:
_____

4. Verificações e encaminhamento

☐ Produto recebido e conferido pelo Município.
☐ A limpeza corrente razoavelmente exigível foi efetuada pelo beneficiário.
☐ Produto encaminhado para higienização técnica e verificação antes de nova atribuição.
☐ Produto encaminhado para manutenção ou reparação.
☐ Produto retirado temporariamente de utilização para avaliação técnica.
☐ Proposta de abate ou inutilização a apreciar nos termos das regras patrimoniais aplicáveis.
☐ Não foram detetadas ocorrências que justifiquem diligências adicionais.
☐ Foram detetadas ocorrências suscetíveis de apreciação nos termos do artigo 27.º do Regulamento.

5. Declaração de devolução e receção

O/A beneficiário/a ou pessoa responsável declara proceder à devolução do produto de apoio acima identificado, e o Município de Vendas Novas declara recebê-lo no estado registado no presente Auto. A assinatura deste documento comprova a restituição material do bem, não constituindo, por si só, reconhecimento de responsabilidade por eventuais danos, perda ou destruição, a qual, quando aplicável, é apurada em procedimento próprio, com audiência do interessado, nos termos do artigo 27.º do Regulamento.

Vendas Novas, _____ de _____ de 20____

_____	_____
O/A Beneficiário/a ou Pessoa Responsável	**O/A Trabalhador/a Municipal que recebe o produto**

Regulamento de Atribuição de Produtos de Apoio do Município De Vendas Novas, publicado no Diário da República, Série II de 2026-10-29, Regulamento n.º 1346/2026.