



Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

REGULAMENTO

Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS)

Aprovação

Câmara Municipal: 21-02-2022

Entrada em vigor: 09-03-2022



REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)

Preâmbulo

Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de Agosto, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social, ao abrigo dos artigos 12.º e 32.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de Agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, assume-se como uma medida de política social, que constitui um espaço privilegiado de manifestação e interpretação diagnóstica das necessidades e dos problemas da população, os quais, pela sua natureza dimensional persistente, exigem uma intervenção continuada e global.

O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social visa qualificar o atendimento social e o trabalho em parceria, com vista a uma resposta mais eficaz e eficiente às necessidades da população. Assim sendo, rege-se pelos princípios do trabalho em parceria, territorialização da intervenção e participação de todos os intervenientes, centrando-se no indivíduo, na família e na comunidade, otimizando os resultados da intervenção social e rentabilizando os recursos disponíveis.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à publicação do início do procedimento de elaboração e participação, na internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados para a elaboração do presente regulamento.

Nestes termos e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou e aprovou o presente Regulamento, em reunião de 21 de fevereiro de 2022.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Lei habilitante

1- O Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de Agosto, e na Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, alterada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de Maio, e pela Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social desenvolve os procedimentos inerentes à componente de inserção social dos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI), determinados pela Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, adiante designado por SAAS, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

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

Aprovado em 21-02-2022 pela Câmara Municipal

Entrada em vigor: 09-03-2022



- 1- Garantir o bom funcionamento do SAAS e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade.
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS.
- 3- Promover a participação ativa das pessoas e famílias ao nível da gestão do SAAS.

Artigo 4.º

Âmbito de aplicação

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

Artigo 5.º

Entidade promotora do SAAS

A entidade promotora do SAAS é o Município de Arruda dos Vinhos, no âmbito das suas competências.

Artigo 6.º

Natureza do serviço

- 1- O SAAS assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo beneficiários de RSI.
- 2- O SAAS assegura também o atendimento em situação de emergência social.

Artigo 7.º

Objetivos do SAAS

São objetivos do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social:

- a) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os competentes serviços e organismos da administração pública;
- b) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;
- c) Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- d) Contribuir para a aquisição e ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;
- e) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- f) Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional.

Artigo 8.º

Princípios orientadores

O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- 1- Promoção da inserção social e comunitária.
- 2- Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes.
- 3- Personalização, seletividade e flexibilidade de apoios sociais.
- 4- Intervenção prioritária das entidades mais próximas dos cidadãos.
- 5- Valorização das parcerias para uma atuação integrada.
- 6- Intervenção mínima, imediata e oportuna.

Artigo 9.º

Atividades do SAAS

No SAAS são desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;



- d) Planeamento e organização da intervenção social;
- e) Contratualização no âmbito da intervenção social;
- f) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
- g) Sempre que se justifique uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego e formação profissional.

Artigo 10.º

Âmbito territorial de intervenção

O âmbito territorial de intervenção do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é o município de Arruda dos Vinhos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º

Localização do SAAS

- 1- O Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado no Município de Arruda dos Vinhos, Largo Miguel Bombarda, 2630-112 Arruda dos Vinhos, podendo, sempre que necessário, ser articulado com as juntas de freguesia de Arruda dos Vinhos, Arranhó, Cardosas e S. Tiago dos Velhos, com os respetivos Espaços do Cidadão, e com o atendimento descentralizado através da Unidade Móvel de Saúde.
- 2- O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidades e de higiene e segurança no trabalho, à legislação em vigor.

Artigo 12.º

Instalações do SAAS

- 1- O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação em vigor aplicável.
- 2- O SAAS dispõe das seguintes áreas funcionais:
 - a) Área de receção e sala de espera, onde é disponibilizada informação útil de carácter geral sobre o serviço;
 - b) Área de atendimento, concebida de forma a garantir uma efetiva privacidade e segurança, de forma a possibilitar um atendimento permanente e simultâneo por parte dos/as técnicos/as;
 - c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da equipa;
 - d) Área de arquivo dos processos familiares, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
 - e) Instalações sanitárias para utilização dos/as funcionários/as e para os/as utilizadores/as do serviço.
- 3 – Nos casos pontuais de atendimento descentralizado poderão não estar garantidas todas as condições referidas no número anterior.

Artigo 13.º

Horário de funcionamento

- 1- O SAAS funciona de segunda a sexta-feira, com encerramento durante o período de almoço.
- 2- O período de atendimento do serviço tem a duração de seis horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9h às 12h e da tarde, das 14h às 17h.
- 3- O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
- 4- O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.



Artigo 14.º

Constituição da equipa técnica

- 1- A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnico(a)s superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a.
- 2- A constituição das equipas técnicas integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.
- 3- A equipa técnica do SAAS é constituída pelo Coordenador/a e por Técnico/as Gestores com formação base em Serviço Social, Educação Social e Psicologia.

Artigo 15.º

Competências da Equipa Técnica

Compete à equipa técnica do SAAS:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução e organização do processo familiar;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- f) Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- g) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação pecuniária de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- h) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) Comunicação aos serviços competentes da segurança social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- l) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 16.º

Coordenação Técnica

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

Artigo 17.º

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

1- Ao/À/s coordenador(a)s técnico(a)s da equipa compete a:

- a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
- b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
- c) Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multisectoriais representadas nas estruturas locais;
- d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
- e) Validação das propostas de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente;



f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.

Artigo 18.º

Indicadores territoriais de referência

- 1- O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados, presentes no Anexo I do presente regulamento.
- 2- O SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço.
- 3- Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao CLAS.

Artigo 19.º

Prestações pecuniárias de carácter eventual

- 1- A Atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual, prevista na alínea c) do artigo 9.º do presente regulamento, tem como finalidade colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, tomando como referencial o previsto no Decreto-Lei n.º 120/2018, de 27 de dezembro, no respeito pela autonomia do poder local, de acordo com a Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.
- 2- As prestações pecuniárias de carácter eventual previstas no número anterior são apreciadas pela Equipa Técnica do SAAS que elabora uma informação/proposta fundamentada, de acordo com alínea g) do artigo 15.º do presente regulamento.
- 3- Da informação mencionada no número anterior, é elaborada proposta a remeter à Câmara Municipal para deliberação, a qual, não sendo favorável ao requerente, é-lhe notificada, na forma de projeto, para se pronunciar, se assim o desejar.
- 4- Todos os requerentes são notificados, por escrito, da deliberação final tomada pela Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Livro de Reclamações

- 1 - O Município de Arruda dos Vinhos dispõe de Livro de Reclamações.
- 2- O aviso sobre a existência do Livro de Reclamações, encontra-se afixado em local visível.
- 3- Nos termos da legislação em vigor, o Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da Município, sempre que desejado.
- 4- Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso à plataforma digital do Livro de Reclamações Eletrónico (LRE).

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES

Artigo 21.º

Direitos e deveres da equipa técnica

- 1- São direitos dos/as profissionais da equipa técnica e do(a)s coordenador(a)s:
 - a)Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções;
 - b)Serem tratados/as com respeito e dignidade;
 - c)Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
 - d)Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.
- 2- São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
 - a)Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
 - b)Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
 - c)Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
 - d)Aceder às aplicações do sistema de informação específico da segurança social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;



- e) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições profissionais;
- f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo familiar, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
- g) Garantir a organização de um arquivo, em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deverá ser assegurado o acesso restrito e a confidencialidade das informações nele contido;
- h) Promover a intervenção personalizada, mínima, imediata e oportuna, ajustadas às necessidades e às capacidades das pessoas e famílias, promovendo a corresponsabilização de todos os intervenientes incluindo entidades parceiras e ou de proximidade;
- i) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;
- j) Disponibilizar ao indivíduo ou ao agregado familiar, cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- k) Disponibilizar, sempre que for solicitado, o Regulamento Interno e o Livro de Reclamações do serviço.

Artigo 22.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS

- 1- São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:
- a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;
 - b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;
 - c) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
 - d) Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
 - e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advém da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
 - l) Ter acesso a uma cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
 - f) Ter a prerrogativa de solicitar junto dos serviços a cessação do compromisso/acordo materializado na contratualização para a inserção, e da intervenção da equipa do SAAS, tomando esta decisão de forma livre e informada;
 - g) Ter acesso ao Regulamento Interno do SAAS e ao Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.
- 2- São deveres da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:
- a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAAS e os restantes utilizadores do serviço;
 - b) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
 - c) Comunicar as alterações que se verificarem durante o processo de acompanhamento social e que sejam relevantes para a alteração ou manutenção das ações inscritas no instrumento de contratualização em vigor;
 - d) Cumprir as regras de funcionamento do serviço previstas no Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV

PROCESSO FAMILIAR

Artigo 23.º

Organização do processo familiar

- 1 - É obrigatória a organização de um processo familiar, do qual deve constar:
- a) Caracterização individual e familiar;



- b) Diagnóstico social e familiar;
 - c) Contratualização para a inserção;
 - d) Relatórios sobre o processo de evolução da situação familiar;
 - e) Data do início e do termo da intervenção;
 - f) Avaliação da intervenção;
 - g) Registo das diligências efetuadas.
- 2 - O processo familiar organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído automaticamente pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo.
- 3- Cada processo familiar é de acesso restrito e de natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V **SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

Artigo 24.º

Sistema de informação específico

- 1- O acesso ao sistema de informação específico referido no n.º 5 do artigo 10.º e no n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, é efetuado de acordo com os perfis definidos para as respetivas funções, envolvendo apenas utilizadores devidamente credenciados para o efeito, e encontrando-se restringido aos dados relevantes para prossecução das competências a que se refere a alínea a) e a alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º e os artigos 10.º e 11.º do mesmo Decreto-Lei.
- 2 - O acesso é garantido pelo Instituto de Informática, I. P., mediante identificação dos utilizadores autorizados pela câmara municipal, com vista à atribuição de um código de utilizador e de uma palavra passe, pessoal e intransmissível, nos termos das normas em vigor para a atribuição de acessos.
- 3 - Os utilizadores com acesso autorizado comprometem-se a assegurar a coerência dos dados registados, bem como a zelar pela qualidade da informação inserida no Sistema de Informação da Segurança Social (SISS).
- 4 - De acordo com o previsto nos artigos 14.º e 15.º da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto, são ainda adotadas e periodicamente atualizadas as seguintes medidas de segurança de tratamentos de dados pessoais em causa:
- a) Os perfis são atribuídos a cada utilizador, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicacional do sistema de informação específico;
 - b) O acesso à informação por parte dos utilizadores carece de autenticação por código de utilizador e palavra-passe, assegurando que apenas utilizadores credenciados possam aceder a cada um dos módulos aplicacionais do sistema de informação específico, e dentro de cada um destes, apenas às operações a que estão autorizados a realizar.
- 5 - O acesso ao sistema de informação específico salvaguarda a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais ou de matérias sujeitas a sigilo, encontrando-se os utilizadores vinculados ao dever de sigilo e confidencialidade da informação cujo conhecimento lhes advenha pelas atividades inerentes às suas funções, mesmo após o termo das mesmas.
- 6 - O acesso à informação e o perfil atribuído a cada utilizador é efetivado mediante a assinatura de termo de responsabilidade e de acordo com a política de acessos definida pelo Instituto da Segurança Social, I. P.
- 7 - São adotadas e periodicamente atualizadas medidas de segurança ao tratamento dos dados pessoais em causa, pelo que, todos os acessos são registados em base de dados para efeitos de auditoria, identificado o utilizador, operação realizada e data e hora da alteração.
- 8 - Sem prejuízo do disposto nos anteriores, ao tratamento de dados pessoais aplica-se o Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, doravante designado por RGPD, bem como os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas de informação, que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado, constante no Anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março de 2018.



Artigo 25.º

Obrigatoriedade de sigilo

1- O/a(s) técnico/a(s) afeto/a(s) ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas estabelecidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções.

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

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26.º

Alterações ao Regulamento

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

Artigo 27.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Deliberar.



ANEXO I

Indicadores territoriais de referência

(respeitantes ao artigo 18.º)

- 1- N.º de Atendimentos
- 2- N.º de Visitas Domiciliárias
- 3- N.º de Famílias em acompanhamento
- 4- N.º de novos Processos Familiares, por ano civil
- 5- N.º de Contratualizações
- 6- N.º de prestações pecuniárias de carácter eventual
- 7- Montante total de prestações pecuniárias de carácter eventual
- 8- N.º autonomizações