

**Manual de Procedimentos para o
Financiamento de Produtos de Apoio
- Primeira revisão -**

TÍTULO

Manual de Procedimentos para o Financiamento de Produtos de Apoio – 1ª revisão

EDIÇÃO

Instituto da Segurança Social, I.P.

Rua Rosa Araújo, 43 | 1250-194 LISBOA

Tel.: (00351) 213 102 000 | Fax: (00351) 213 102 090

E-mail: iss@seg-social.pt

AUTORIA

Departamento de Desenvolvimento Social e Programas

Unidade de Intervenção Social

Rua Dom Francisco Manuel de Melo, N.º 3, 4.º andar

1070-085 Lisboa

Este manual foi elaborado por:

Alexandra Palmela de Botelho, Glória Pargana, Suzana Giestas com a assessoria jurídica de Carla Jorge.

Lisboa, 4 de março de 2014

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E CONCEITOS GERAIS	6
1. NOTA INTRODUTÓRIA	6
2. OBJETO	6
3. OBJETIVOS	7
4. CONCEITOS	7
4.1 Pessoa com deficiências e incapacidades (PCDI)	7
4.2 Produtos de apoio (PA)	7
5. ÂMBITO	7
6. ENTIDADES FINANCIADORAS	7
7. DESTINATÁRIAS/OS	8
8. ATESTADO MÉDICO DE INCAPACIDADE MULTIUSO	8
9. LISTA HOMOLOGADA DE PRODUTOS DE APOIO (AJUDAS TÉCNICAS)	8
10. ENTIDADES PRESCRITORAS	8
11. COMPARTICIPAÇÃO DO ISS, I. P.	9
11.1 Participação de sistema ou subsistemas de saúde/ companhias seguradoras	9
11.2 Custo do PA a considerar	9
11.3 Responsabilidade do/a destinatário/a	9
11.4 Custo final do PA	9
11.5 Princípio da prossecução do interesse público	9
11.6 Disponibilidade orçamental do ISS, I.P.	9
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO	10
1. INSTRUÇÃO E APRECIAÇÃO DAS CANDIDATURAS	10
1.1 Submissão do pedido de concessão de apoio financeiro	10
1.2 Registo no Sistema GERA	10
1.3 Verificação dos Requisitos de Acesso	10
1.3.1 Documentos a apresentar com a prescrição na área de intervenção da SCML	13
1.3.2 Exceção à alínea c) do n.º 1.3	13
1.3.3 Informação/notificação dos documentos que devem obrigatoriamente acompanhar a prescrição	14
1.3.4 Ausência de requisitos de acesso ao financiamento pelo ISS, I.P.	14
1.4 Aquisição prévia de produtos	14
1.5 Verificação das Condições de Concessão	14
1.6. Verificação das Condições de Priorização	14

1.7 Critérios de Atribuição	16
1.8 Situações específicas	18
1.8.1 Financiamento de produtos de apoio usados no corpo para a absorção de urina e fezes (ISO 09 30 04)	18
1.8.2 Pedidos de PA anteriormente financiados	19
1.8.3 Reparações de Produtos de Apoio	19
1.9 Prazos para instrução, análise e decisão	20
1.10 Pedido de Informação Complementar	20
1.11 Solicitação de elementos adicionais	20
1.12 Extinção do procedimento e arquivamento	20
1.13 Exceção à extinção do procedimento e arquivamento	21
1.14 Quadros de Insolvência	21
2. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO	21
3. DECISÃO FINAL	21
4. TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO	22
4.1 Notificação da decisão de deferimento	22
4.2 Termo de Aceitação da decisão de aprovação	22
5. CADUCIDADE DA DECISÃO DE APROVAÇÃO	23
6. PAGAMENTO DO APOIO	23
6.1 Transferência bancária ou processamento de carta-cheque	23
6.2 Efetivação do pagamento	23
6.3 Recibo comprovativo da aquisição	23
6.4 Devolução do recibo	23
6.5 Condições de alargamento do prazo de entrega do recibo	23
6.6 Recibo de PA com valor inferior ao financiado	24
6.7 Exclusão de pagamentos a terceiros	24
6.8 Exceção à exclusão de pagamento a terceiros	24
6.9 Taxas de IVA de PA	24
6.10 Processos transitados do ano anterior	25
7. DEVERES	25
8. INCUMPRIMENTO	25
8.1 Recebimento indevido	25
8.2 Prazo para restituição dos montantes	26
8.3 Fracionamento da restituição	26

8.4 Incumprimento relativo a uma prestação	26
8.5 Execução fiscal	26
CAPÍTULO III – ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA	27
1. COMISSÃO DE ANÁLISE	27
1.1 Procedimento de remessa de processo à Comissão de Análise	27
1.2 Objetivo da Comissão de Análise	27
1.3 Constituição da Comissão de Análise	27
1.4 Funcionamento da Comissão de Análise	28
1.5 Suspensão dos prazos	28
2. MONITORIZAÇÃO	28
2.1 Reporte da execução física e financeira	28
2.2 Competências dos Centros Distritais	28
2.3 Normas de preenchimento dos Mapas Síntese	28
2.4 Grelha de Constrangimentos	29
2.5 Listagem de processos não financiados no ano civil anterior por falta de dotação orçamental	30
2.6 Arquivo dos processos	30
2.7 Prestação de informação pelos Centros Distritais	30
2.8 Apoio Técnico do DDSP	30
2.9 Competências do DDSP	30
3. NORMAS SUBSIDIÁRIAS	30
4. NORMAS REVOGATÓRIAS	31
5. VIGÊNCIA	31
ANEXOS	
Circuito simplificado do processo	33
Grelha de Priorização	36
Minuta de Ofício - Audiência de Interessados	38
Minuta de Indeferimento	39
Minuta de Deferimento	40
Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação	42
Minuta de notificação de remessa de processo para a Comissão de Análise	43
Minuta de declaração de autorização de consulta de informação fiscal	44

1. NOTA INTRODUTÓRIA

“O Manual de Procedimentos para o Financiamento de Produtos de Apoio” visa constituir um instrumento de trabalho orientador da intervenção do ISS, I.P. no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA). Só as orientações nele constantes podem formatar a intervenção do ISS, I.P. nesta matéria tão sensível como a da melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiências e incapacidades.

A escrupulosa aplicação das suas normas permitirá que a/o cidadã/o com deficiências e incapacidades e suas famílias encontrem nos serviços prestados pelo ISS, I.P. uma resposta equitativa e uniforme no território continental que garanta que um maior número de cidadãos/os são apoiados naquelas que são as suas necessidades básicas de qualidade de vida e participação social.

O presente Manual, agora revisto e enriquecido por questões colocadas e contributos remetidos pelas/os técnicas/os dos territórios, divide-se em três Capítulos. No primeiro clarificam-se a missão e os conceitos enquadradores do Sistema em vigor. No segundo Capítulo, definem-se as normas pelas quais se deve nortear o processo de atribuição/financiamento destes produtos, nomeadamente, os seus requisitos, condições de acesso, normas de instrução e apreciação das candidaturas. No terceiro, e último Capítulo, enunciam-se as matérias relativas ao acompanhamento e monitorização deste Sistema.

2. OBJETO

O presente Manual de Procedimentos define o regime de acesso ao financiamento de produtos de apoio (ajudas técnicas), adiante designados por PA, concedido pelos Centros Distritais do Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) a pessoas com deficiências e incapacidades (adiante designadas PCDI), nos termos do Decreto-lei n.º 93/2009, de 16 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 42/2011, de 23 março, bem como dos despachos anuais do Governo dos responsáveis com competências na matéria.

3. OBJETIVOS

O financiamento de PA pelo ISS, I.P. visa promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida das PCDI que deles careçam.

4. CONCEITOS

4.1 Pessoa com deficiências e incapacidades (PCDI)

Nos termos do artigo 2.º da Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, para efeitos do presente Manual, considera-se PCDI aquela que, por motivo 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.

4.2 Produtos de apoio (PA)

Para efeitos do presente Manual, são considerados PA: produtos, dispositivos, equipamentos ou sistemas técnicos de produção especializada ou disponível no mercado, destinados a prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações na atividade ou as restrições na participação das pessoas com deficiência que integrem a lista homologada publicada em despacho do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.

5. ÂMBITO

Podem ser abrangidos pelo financiamento do ISS, I.P. os PA prescritos por médico/a ou equipa multidisciplinar que integre equipas de Centros de Saúde ou Centros Prescritores Especializados reconhecidos como tal pelo ISS, I.P., de acordo com o definido no número 10 do Despacho n.º 6133/2012, de 23 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 91, de 10 de maio.

6. ENTIDADES FINANCIADORAS

O financiamento de PA é realizado através dos Centros Distritais de Segurança Social e, no concelho de Lisboa, pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, adiante designada SCML.

7. DESTINATÁRIOS/AS

São destinatários/as do financiamento previsto no presente Manual de Procedimentos as PCDI com grau de incapacidade atestada, por Atestado Médico de Incapacidade Multiuso, igual ou superior a 60% ou pensionistas com complemento por dependência de 1º ou 2º grau.

8. ATESTADO MÉDICO DE INCAPACIDADE MULTIUSO

O Instituto da Segurança Social, I.P. considera que, à semelhança do que é exigido para o acesso a outros serviços e direitos (deduções fiscais, isenções de taxas moderadoras, prestações sociais), a incapacidade deve ser devidamente comprovada com o Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (documento legalmente admissível) para o acesso ao financiamento de produtos de apoio, atribuídos pelos Centros Distritais de Segurança Social e pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa. A atualização deste Atestado imposta pela Circular Normativa nº5/2012 da ACSS, para efeitos de isenção de taxas moderadoras, não se aplica aos/às beneficiários/as deste Sistema no financiamento pelo ISS, I.P.

9. LISTA HOMOLOGADA DE PRODUTOS DE APOIO (AJUDAS TÉCNICAS)

Apenas podem ser objeto de financiamento no âmbito do ISS, I.P. os PA que constam da lista homologada, anexa ao Despacho anual do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.

10. ENTIDADES PRESCRITORAS

Constituem-se como entidades prescritoras de PA, os Centros de Saúde e as entidades credenciadas pelo ISS, I.P. como Centros Prescritores Especializados publicitados em: http://www4.seg-social.pt/documents/10152/216206/Deliberacao_82_2013.

11. COMPARTICIPAÇÃO DO ISS, I. P.

11.1 Comparticipação de sistema ou subsistemas de saúde/ companhias seguradoras

A comparticipação do ISS, I. P. corresponde a 100% do custo do PA quando este não for comparticipado por sistema ou subsistema de saúde de que é beneficiária a PCDI ou quando não é comparticipado por companhia seguradora.

11.2 Custo do PA a considerar

Sempre que o PA conste da tabela de reembolsos de sistema ou subsistema de saúde de que é beneficiária a PCDI ou seja coberto por companhia seguradora, o apoio financeiro do ISS, I. P. deve corresponder à diferença entre o custo do PA e o montante de comparticipação a que haja direito.

11.3 Responsabilidade do destinatário

Constitui responsabilidade do/a destinatário/a, ou da sua família, o cumprimento dos procedimentos necessários à obtenção dos reembolsos que se possam ser devidos, bem como, a notificação ao ISS, I.P. de que possui direito a comparticipação por sistema ou subsistema de saúde ou por companhia seguradora de que é beneficiário/a.

11.4 Custo final do PA

O financiamento do PA deverá ser sempre realizado pelo menor custo possível que garanta os fins a que se destina.

11.5 Princípio da prossecução do interesse público

No cumprimento do princípio da prossecução do interesse público (vide art. 4º do CPA) e da boa gestão dos dinheiros públicos, o/a responsável técnico/a pelo processo, aquando da receção dos orçamentos por parte do/a requerente, em caso de dúvidas sobre o(s) mesmo(s), nomeadamente, por o(s) considerar elevado(s) ou desadequado(s), pode realizar nova consulta ao(s) fornecedor(es) sinalizado(s) pelo/a requerente ou a outro(s), com base na prescrição apresentada, afim de garantir que se consegue o melhor produto ao melhor preço.

11.6 Disponibilidade orçamental do ISS, I.P.

A atribuição do financiamento está sujeita às disponibilidades orçamentais do ISS, I.P., designadamente, a prevista no Despacho anual conjunto dos Ministérios com competência na matéria.

1. INSTRUÇÃO E APRECIÇÃO DAS CANDIDATURAS

Por forma a facilitar a visualização do percurso da candidatura e da tomada de decisão, foi elaborado fluxograma com o circuito simplificado do processo, que consta do Anexo I.

1.1 Submissão do pedido de concessão de apoio financeiro

O pedido de concessão de apoio financeiro para aquisição de PA deve ser entregue, pelo/a próprio/a, sua família ou representante legal, junto do Centro Distrital da área de residência da PCDI, ou de um Serviço Local de Segurança Social, mediante a apresentação da Ficha de Prescrição Produtos de Apoio e demais documentação conforme definido no ponto 1.3. do presente Capítulo.

Nota ao 1.1.

Importa realçar que os serviços prescritores ou entidades enquadradoras de respostas sociais não se podem substituir aos requerentes no processo de entrega do pedido de concessão do apoio financeiro em apreço.

1.2 Registo no Sistema GERA

Todas as candidaturas devem ser aceites e registadas no sistema GERA – Gestão de Emissão de Recibos de Atendimento, sendo entregue ao cliente documento comprovativo da sua receção, datado e assinado.

1.3 Verificação dos Requisitos de Acesso

As/Os requerentes do financiamento devem cumprir, à data da apresentação do pedido de financiamento de PA, os seguintes requisitos: (1) possuir Prescrição; (2) possuir Atestado Médico de Incapacidade Multiuso e (3) ter a situação regularizada perante a administração fiscal e segurança social.

A aferição destes requisitos é efetuada pela apresentação dos documentos a seguir enunciados:

- a) Prescrição do(s) PA em modelo em vigor, publicado em anexo do Despacho do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., e efetivada por médico/a ou equipa multidisciplinar enquadrado nas entidades previstas no ponto 10 do Capítulo I;

Nota à alínea a) do ponto 1.3.

A PRESCRIÇÃO

. O processo de candidatura inicia-se com a apresentação de uma prescrição de um produto de apoio de um Centro de Saúde ou Centro Prescritor Especializado que integre a lista de Centros Prescritores Especializados reconhecidos como tal pelo ISS, I.P. Consequentemente, não podem ser aceites prescrições realizadas por hospitais.

. Deve verificar-se se o produto prescrito integra a lista homologada em vigor.

. A Ficha de Prescrição Produtos de Apoio possui modelo obrigatório aprovado por Despacho do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., deve estar devidamente preenchida, com a clara identificação do Serviço Prescritor (carimbo ou vinheta), assinatura, respetiva vinheta do prescritor e assinada pelo/a requerente ou seu representante legal.

. A prescrição tem um prazo de validade de 6 meses, de acordo com o definido com base em parecer do Conselho Médico do ISS, I.P., tendo em conta os princípios da adequabilidade dos produtos prescritos, sendo que a condição de incapacidade pode sofrer, em algumas situações, alterações significativas que possam exigir produtos de apoio diversos, de que é exemplo paradigmático o caso das crianças e do seu processo de crescimento.

. A contagem do prazo de validade da prescrição suspende a partir do momento em que a/o cidadã/o com deficiências e incapacidades, seus familiares ou representante legal, entreguem toda a documentação necessária à instrução do processo.

. A identificação da entidade enquadradora e do prescritor deve ser clara e inequívoca. A entidade prescritora deverá ser identificada por carimbo ou vinheta e o prescritor, necessariamente, por vinheta.

. As prescrições de produtos consumíveis de que são exemplo: fraldas, pensos, algalias e sondas, possuem, obrigatoriamente, a identificação do número diário/semanal/mensal, em função do tipo, de produtos necessários, acrescendo que para a deficiência ou incapacidade temporária deverá, concomitantemente, ser indicado o período de tempo estimável da necessidade da sua utilização.

- b) Atestado Médico de Incapacidade Multiuso com grau de incapacidade comprovada igual ou superior a 60%, exceto se a/o cidadã/o for pensionista com complemento de dependência de 1º ou 2º grau o que deve ser verificado na aplicação CNP – Sistema de Pensões;
- c) Comprovativo da situação regularizada perante a administração fiscal ou autorização para consulta, *on-line*, da situação pelo ISS, I. P. ¹

Nota à alínea c)

Considera-se que o/a requerente, em situação de dívidas, com um **plano de pagamento/regularização aprovado e em cumprimento**, reúne requisito de acesso ao Sistema.

Aos documentos que permitem a verificação dos requisitos de acesso para efetivação do processo de pedido de PA devem juntar-se:

- d) Pelo menos três orçamentos de fornecedores distintos exclusivamente para o(s) código(s) ISO do(s) produto(s) prescrito(s) desagregados por código, com data posterior à da prescrição, dentro do prazo de validade (6 meses), com a seguinte exceção:
- Em caso de apresentação de menos de três orçamentos por produto por este só ser comercializado por um ou dois fornecedores deve:
- ser apenas declaração de tal circunstância do(s) respetivo(s) fornecedor(es),
 - e junta declaração, sob compromisso de honra, do requerente no mesmo sentido;
- e) Comprovativo do NIB, caso a PCDI ou seu/sua representante legal pretenda transferência bancária;

¹Para conceder a autorização para consulta *on-line* da situação regularizada perante a administração tributária e a segurança social, devem ser dados os seguintes passos relativamente à Administração Tributária

- Após ter entrado no site das finanças www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha);
- Na página inicial escolher Outros Serviços;
- Em Outros Serviços/Autorizar, selecionar Consulta Situação Tributária;
- Registrar o NIPC do ISS, I. P. (505305500)

- f) Documento de comparticipação de sistema ou subsistema de saúde, quando aplicável (se o PA consta da tabela de reembolsos de sistema ou subsistema de saúde de que é beneficiária a PCDI o apoio financeiro do ISS, I. P. deve corresponder à diferença entre o custo do produto de apoio (ajuda técnica) e o montante de comparticipação a que haja direito);
- g) Documento da companhia seguradora que cobriu a ocorrência que comprove em como não foi financiado produto idêntico ao solicitado se a condição de deficiência ou incapacidade tiver decorrido de acidente, quando aplicável;

Nota à alínea g)

Se a condição de deficiência ou incapacidade tiver decorrido de acidente, importa verificar junto da(s) **companhia(s) seguradora (s)** que cobriu o sinistro se o PA solicitado, a sua reparação ou substituição não estará coberto, situação que em regra tem assistência/cobertura vitalícia.

Nesta circunstância, deve solicitar-se ao/à requerente ou ao seu/sua representante legal declaração da(s) companhia(s) seguradora (s) em como não foi financiado produto idêntico ao solicitado. O apoio financeiro do ISS, I. P. deve corresponder apenas a eventual diferença entre o custo de aquisição, reparação ou substituição do PA e o montante de comparticipação a que haja direito.

- h) Cópia do registo de propriedade (carros e ciclomoteres) quando o pedido tiver que ver com a sua adaptação;
- i) Outros documentos relevantes comprovativos da necessidade do PA, nomeadamente relatórios médicos;

1.3.1 Documentos a apresentar com a prescrição na área de intervenção da SCML

Os processos entrados na SCML ficam excecionados da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas d) e e) do número anterior.

1.3.2. Exceção à alínea c) do n.º 1.3

Caso o produto de apoio se destine a pessoa menor ou interdita, deverá atender-se às situações em que embora os seus pais/representantes legais não tenham a situação regularizada, e por forma a não prejudicar a/o requerente menor/interdito/a, devem procurar-se formas alternativas de pagamento o que pode fazer suspender o definido no 6.7 deste Capítulo.

1.3.3 Informação/notificação dos documentos que devem obrigatoriamente acompanhar a prescrição

Compete ao Centro Distrital informar/notificar a/o requerente dos documentos em falta que devem obrigatoriamente acompanhar a prescrição de modo a poder proceder à mais célere instrução do processo.

1.3.4 Ausência de requisitos de acesso ao financiamento pelo ISS, IP

Se a/o requerente não reúne os requisitos de acesso do ISS, I.P. devem os serviços verificar se os produtos solicitados, e de acordo com a lista homologada em vigor, podem ser prescritos e consequentemente atribuídos pelos hospitais. Se assim for, o/a requerente deverá ser encaminhado/a para o seu hospital de referência.

1.4 Aquisição prévia de produtos

Não podem ser aceites recibos na instrução dos processos, ainda que acompanhados de prescrições. Os produtos adquiridos sem autorização prévia não são contemplados no âmbito deste Sistema.

1.5 Verificação das Condições de Concessão

A concessão do apoio pelo ISS, I.P. depende das seguintes condições:

- a) Avaliação social da situação da PCDI;
- b) Avaliação da imprescindibilidade do(s) PA solicitado(s);
- c) Inexistência prévia do(s) PA solicitados com exceção do definido no ponto 1.8.2 deste Capítulo.

Nota ao ponto 1.5

Os relatos produzidos sobre as dimensões *a)*, *b)* e *c)* devem integrar o processo instruído para a avaliação da concessão do apoio.

1.6 Verificação das Condições de Priorização

Na verificação do preenchimento das condições previstas no ponto anterior, são equacionados, designadamente, pela sua avaliação combinada com idêntica ponderação as seguintes condições de priorização:

- a) Estado de saúde da/o requerente (priorizam-se as situações em que há risco de vida sem a utilização do PA, seguindo-se aquelas a quem a sua não

- atribuição pode causar o agravamento do seu estado de saúde, e, por fim, aquelas para os quais não decorre risco de vida ou agravamento do estado de saúde pela não utilização do PA);
- b) Importância do produto para a autonomia e realização de atividades de vida diária (sendo priorizadas aquelas em que se reconhece que o PA traz melhoria significativa a estas dimensões da vida da/o requerente, seguindo-se aquelas para quem os PA apenas promove melhoria parcial e, por fim, aquelas para as quais da sua utilização não advém qualquer melhoria clara e explícita dos fatores avaliados, ainda que beneficie, necessariamente, a sua qualidade de vida);
 - c) Idade (sendo priorizadas as crianças e jovens até aos 16 anos com deficiência congénita ou adquirida, seguindo-se as/os jovens com mais de 16 anos e adultos/as em idade ativa com deficiência e incapacidade atestada, sucedendo-se os/as adultos/as dependentes, com mais de 65 anos, que não estejam integrados/as em respostas residenciais, e, por fim, todas aquelas pessoas com deficiência que não se integrem nos 3 grupos anteriores);
 - d) Importância do produto para realização e qualificação da prestação de cuidados no âmbito informal (sendo priorizadas aquelas em que se reconhece que o PA traz melhoria significativa a estas dimensões da vida do/a requerente e do/a principal cuidador/a, seguindo-se aquelas para quem os PA apenas promove melhoria parcial e por fim aquelas para os quais da sua utilização não advém qualquer melhoria clara e explícita dos fatores avaliados, ainda que beneficie, necessariamente, a sua qualidade de vida);
 - e) Estilo de vida (devem priorizar-se as situações que propiciem a manutenção de um estilo de vida ativo e socialmente participativo);
 - f) Situação sócio económica da família (ainda que não se possam aplicar critérios equivalentes aos da condição de recursos, naturalmente, a situação sócio económica do agregado deve ser avaliada e concorrer para a decisão final da priorização dos PA a conceder);
 - g) Suporte social da família e sua capacidade de mobilizar outros recursos da comunidade (devem priorizar-se as situações em que a família demonstra maior

grau de fragilidade e menor capacidade de mobilizar recursos da comunidade para resolver os seus problemas). Também as situações em que as famílias recorrem a organizações, peditórios, movimentos de angariação de fundos, entre outros, devem refletir-se na avaliação desta alínea, a fim de salvuardarmos situações de duplo financiamento do PA.

Nota ao ponto 1.6

A sistematização da avaliação das condições de priorização deve ser registada na “**Grelha de Priorização**” (Anexo II) e integrar o processo instruído para fundamentar a decisão da priorização do apoio do/a requerente face aos seus pares relativamente a pedidos entrados em data similar.

1.7 Critérios de Atribuição

Após a aplicação dos critérios de priorização devem ser tidos em conta, no processo de decisão, os seguintes critérios de atribuição:

- a) Só podem ser financiados os PA estritamente necessários para a garantia da participação social ou da qualidade de vida do/a requerente;
- b) Não podem ser financiados PA ou acessórios que não estejam claramente discriminados por ISO na prescrição médica ainda que constem dos orçamentos apresentados;
- c) O financiamento apenas abrange os PA que eliminem ou minimizem a desvantagem da PCDI face aos seus pares, não contemplando os equipamentos base necessários a todos as/os cidadãs/os, ainda que seja necessária a sua utilização conjunta. *Por exemplo: face à solicitação de computador e periféricos de saída e entrada de informação, só os periféricos ou o software específicos devem ser financiados pois só estes compensam, na maioria das situações, os quadros de desvantagem;*

Nota à alínea c) do ponto 1.7

A atribuição de apoio para a aquisição de equipamento(s) base, comum (s) a todos as/os cidadãs/os, poderá ocorrer fora deste Sistema no âmbito de quadros de fragilidade económica e social e deverá ser equacionado à luz do definido para a prestação de apoios sociais pela Segurança Social.

- d) Às/Aos requerentes institucionalizados só podem ser financiados produtos de apoio de uso pessoal que não constituam uma responsabilidade da entidade enquadradora ao nível da adequação do seu equipamento e prestação de cuidados e serviços;
- e) As/Os requerentes que apresentem prescrições relativas a PA que se destinam ao acesso ou a frequência de ação de formação profissional e/ou ao acesso, manutenção ou a progressão no emprego deverão ser encaminhados para os Serviços de Emprego do Instituto de Emprego e Formação Profissional. (IEFP,IP), da sua área de residência;
- f) Os carros e respetivas adaptações apenas devem ser financiados caso se comprove que não é manifestamente possível aceder ao local concreto que a/o requerente necessita de frequentar/utilizar, para garantir o seu percurso de autonomia, pelos meios à disposição da generalidade das/os cidadãos/os.

Nota à alínea f) do ponto 1.7

Não são elegíveis as adaptações para carros novos que possam vir integradas de série nos modelos. A aquisição automóvel é apoiada pelo Estado através de isenções fiscais. (Lei n.º 22-A/2007, de 29 de junho, na sua redação atual, Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro, na sua redação atual e Decreto-Lei n.º 352/2007, de 23 de outubro);

- g) No que respeita ao financiamento de PA para a mobilidade deve ter-se em atenção se as condições de acessibilidade à habitação e habitabilidade do/a requerente são compatíveis com o(s) produto(s) prescrito(s), estilo de vida e modo de deslocação e transporte, na medida em que estas circunstâncias podem inviabilizar a rentabilização da utilização do(s) produto(s) de apoio prescrito(s).

Nota ao ponto 1.7

A evidência da aplicação dos critérios de atribuição deve estar demonstrada no processo instruído para a avaliação da concessão do apoio.

1.8 Situações específicas

1.8.1 Financiamento de produtos de apoio usados no corpo para a absorção de urina e fezes (ISO 09 30 04)

O código ISO 09 30 04 respeita a fraldas e pensos (os resguardos não integram este ISO nem a lista homologada). O disposto neste ponto só respeita a fraldas.

- a) No âmbito dos PA consumíveis, as fraldas assumem para o ISS, I.P. um modelo de financiamento excecional.
- b) No cumprimento do princípio de equidade as fraldas só podem ser financiadas a partir dos 2,5 anos, na medida em que, até perto dessa idade todas as crianças não possuem controlo de esfíncteres;
- c) No que respeita ao financiamento, estas estão desobrigadas, no âmbito da instrução de candidatura, de apresentação de orçamentos como definido na alínea d) do ponto 1.3);
- d) Será atribuído um financiamento, em função das necessidades diárias identificadas na prescrição, em que não pode ser ultrapassado mensalmente por beneficiário o montante decorrente do resultado da seguinte fórmula:

$$5 \text{ fraldas/dia} \times 0,39\text{€} \times 31 \text{ dias}$$

Nota à alínea d) do ponto 1.8.1

Ainda que para este produto as prescrições abrangam (no limite) um período de 6 meses, o seu financiamento poderá ter outra periodicidade dentro deste prazo. Os Centros Distritais podem optar, por exemplo, por pagamento mensal, bimestral ou trimestral, em função da avaliação social realizada.

- e) A não apresentação de orçamento não isenta do cumprimento do definido no âmbito da instrução do processo de financiamento. Nomeadamente, remessa da notificação da decisão; assinatura do termo de aceitação da decisão de aprovação; entrega de recibos comprovativos da aquisição, que não podem ser de montante inferior ao valor financiado. Se tal se verificar terá de haver lugar a restituição dos montantes concedidos, por indevidamente pagos.

1.8.2 Pedidos de PA anteriormente financiados

No caso de novos pedidos para PA anteriormente financiados, deve atender-se a:

- a) O financiamento de PA similares a maiores de 16 anos (excetuando-se os portadores de doenças degenerativas) não deverá ocorrer com um intervalo inferior a 5 anos com exclusão dos produtos consumíveis. Excecionam-se os pedidos que para além do legalmente exigido sejam acompanhados de comprovativos de perda ou dano irreparável do mesmo ou de atestado da alteração das condições de saúde da/o requerente que o justifiquem;
- b) O financiamento de PA similares a crianças e jovens até aos 16 anos (excetuando-se os/as portadores/as de doenças degenerativas) não deverá ocorrer com um intervalo inferior a 3 anos, com exclusão dos produtos consumíveis. Excecionam-se os pedidos que sejam acompanhados de comprovativos de perda ou dano irreparável do mesmo ou de atestado da alteração das condições de saúde do/a requerente que o justifiquem. Excecionam-se ainda, neste grupo etário, as ortóteses e próteses, que não têm período de carência, desde que a sua substituição seja clinicamente justificada;
- c) No que respeita aos produtos consumíveis, de que são exemplo: as fraldas, pensos, algalias, sondas, entre outros, a sua prescrição deve, obrigatoriamente, identificar o número diário/semanal/mensal de produtos necessários, em função do tipo de produtos, para o tempo de validade da prescrição (6 meses).

Nota à alínea c) do ponto 1.8.2

Acrescendo que para as deficiências ou incapacidades temporárias deverá, concomitantemente, ser indicado o período de tempo estimável da necessidade da sua utilização se esta for inferior a 6 meses, uma vez que a validade da prescrição é de 6 meses.

1.8.3 Reparações de PA

- a) As reparações de PA devem seguir procedimentos idênticos aos previstos para a aquisição de produtos de apoio, nomeadamente no que respeita a prescrição médica de nível adequado e apresentação de orçamentos.

- b) Face ao pedido de reparação deve identificar-se a fonte de financiamento do produto, de modo a acautelar a duplicação de pedido, pois este pode eventualmente ter sido solicitado junto do serviço financiador inicial.
- c) Deve acautelar-se que a reparação a financiar não decorre durante o período de garantia legal do PA. Simultaneamente, que o orçamento mais baixo da reparação não é no 3.º ano de aquisição superior a 75% do custo de um novo produto de apoio, e no 4.º ano de aquisição superior a 60% do custo de um novo produto de apoio.
- d) A ponderação da autorização da reparação deve ter em conta os prazos de substituição definidos no ponto 1.8.2.
- e) Deve exigir-se que os orçamentos apresentados e a reparação autorizada sejam efetuados em centro especializado ou em casa da especialidade obrigada à prestação de garantia legal sobre a reparação.

1.9 Prazos para instrução, análise e decisão

Compete ao Centro Distrital proceder à instrução, análise e decisão sobre o pedido, no prazo máximo de 60 dias consecutivos.

1.10 Pedido de informação complementar

O Centro Distrital, pode solicitar informação complementar que entenda necessária para efeitos de análise e decisão.

1.11 Solicitação de elementos adicionais

A solicitação de elementos ou esclarecimentos adicionais aos/às destinatários/as suspende o prazo previsto no ponto 1.9.

1.12 Extinção do procedimento e arquivamento

A não apresentação de elementos ou informações solicitadas pelo Centro Distrital, necessários para a análise do pedido, dentro do prazo fixado, que não pode ser inferior a 10 dias úteis, contados a partir da data da respetiva notificação, determina a extinção do procedimento e o arquivamento do mesmo, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite ou do definido no ponto seguinte.

1.13 Exceção à extinção do procedimento e arquivamento

No que respeita aos Atestados de Incapacidade Multiuso importa atender ao dilatado tempo de emissão do mesmo pelos serviços de saúde. Deste modo, a apresentação do comprovativo da sua solicitação aos serviços de saúde faz suspender o processo e impede a extinção do procedimento e arquivamento do processo. No entanto, a conclusão do processo só poderá ocorrer após a apresentação do Atestado de Incapacidade Multiuso e a verificação da conformidade do grau de incapacidade atribuída.

1.14 Quadros de Insolvência

Quando a/o requerente apresenta documentação relativa a quadros de insolvência, considera-se que não está cumprido um dos requisitos de acesso exigidos no ponto 1.3 deste capítulo.

2. NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO

O Centro Distrital deve notificar a/o destinatária/o da decisão que recaiu sobre o pedido nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente realizando, a audiência de interessados, em caso de indeferimento, nos termos do previsto nos artigos 100.º e seguintes, do citado diploma legal.

Nota ao ponto 2.

A Notificação da Decisão aplica-se também a produtos consumíveis.

3. DECISÃO FINAL

Findo o prazo da audiência de interessados, recebida (ou não) a contestação, é proferida decisão final de indeferimento e notificada/o a/o requerente da mesma ou, ressalvando da contestação argumentos que determinem uma alteração da proposta remetida ao mesmo, é proferida decisão final de deferimento e enviado termo de decisão da aprovação.

4. TERMO DE ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

4.1 Notificação da decisão de deferimento

Nos casos em que a decisão seja favorável, a notificação da decisão de deferimento deve ser acompanhada de minuta do termo de aceitação da decisão de aprovação do apoio, para assinatura pelo/a destinatário/a ou a/o sua/seu representante legal e devolução ao Centro Distrital, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da data da receção da notificação e do qual constam as obrigações assumidas pelo mesmo.

4.2 Termo de Aceitação da decisão de aprovação

O termo de aceitação da decisão de aprovação deve ser assinado pelo/a destinatário/a ou seu/sua representante legal, com indicação do número e data da validade do respetivo documento de identificação, comprometendo-se a que:

1. O apoio financeiro será utilizado exclusivamente para os fins para que foi concedido e financiado;
2. A despesa comparticipada não será apresentada à administração fiscal como despesa de saúde para efeitos de IRS.

Mais declara que:

- a) Tem perfeito conhecimento de que os originais dos documentos comprovativos da aquisição efetiva do(s) produto(s) de apoio devem ser apresentados no serviço competente da segurança social da área geográfica de abrangência da sua residência, no prazo máximo de 10 dias úteis após o dia do financiamento;
- b) Tem perfeito conhecimento de que a apresentação da mesma candidatura para o(s) mesmo(s) produto(s) de apoio a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e consequente restituição dos apoios pagos;
- c) Assume a responsabilidade pela boa conservação do(s) produto(s) de apoio recebido(s) e pela sua correta utilização;
- d) Na eventualidade do(s) referido(s) produto(s) de apoio deixar(em) de ser necessário(s) ou se tornar(em) inadequado(s), poderá doar ou ceder o(s) mesmo(s) a favor de um Banco de Produtos de Apoio.

Ao termo de aceitação para produtos consumíveis não se aplicam as alíneas c) e d).

5. CADUCIDADE DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

A decisão de aprovação caduca nos seguintes casos:

- a) Não devolução do termo de aceitação da decisão de aprovação dentro do prazo estabelecido, salvo apresentação de motivo justificativo que seja aceite pelo Centro Distrital;
- b) Desistência do pedido.

6. PAGAMENTO DO APOIO

6.1 Transferência bancária ou processamento de carta-cheque

O pagamento do apoio financeiro é efetuado por transferência bancária ou processamento de carta-cheque exclusivamente à/ao requerente ou seu/sua representante legal com exceção do previsto ponto 1.3.2 do presente Capítulo.

6.2 Efetivação do pagamento

O pagamento do apoio financeiro ocorre de forma integral com exceção do definido na nota à alínea *d*) do ponto 1.8.1. do Capítulo II, após a devolução do termo de aceitação da decisão de aprovação nos termos do ponto 4.2 deste Capítulo.

6.3 Recibo comprovativo da aquisição

O/A requerente deve apresentar no Centro Distrital, no prazo máximo de 10 dias úteis, recibo comprovativo da aquisição efetiva do PA (ajuda técnica) correspondente ao pedido apresentado, sem prejuízo do previsto no ponto seguinte.

Sobre este recibo será apostado carimbo que indique que o mesmo foi financiado pela Segurança Social, e inscrito o montante do valor financiado, devendo ser arquivado no processo cópia autenticada pelos serviços do recibo atestando a sua conformidade com o original.

6.4 Devolução do recibo

O original do recibo será devolvido ao/à requerente para efeitos de garantia, quando aplicável, e ainda para que possa vir a ser ressarcido/a das participações devidas pelos sistemas ou subsistema de saúde ou companhia seguradora, se for caso disso.

6.5 Condições de alargamento do prazo de entrega do recibo

Caso não seja possível a entrega do recibo no prazo referido no ponto 6.3, a/o destinatária/o deve apresentar declaração da entidade fornecedora com data

previsível de entrega do PA, devendo o respetivo recibo ser apresentado nos 10 dias úteis subsequentes ao referido dia de entrega.

6.6 Recibo de PA com valor inferior ao financiado

Nas situações em que o valor do recibo apresentado pela/o beneficiária/o for inferior ao montante financiado este deve ser notificado da obrigação da devolução da diferença apurada. As situações de incumprimento desta norma enquadram-se no definido no ponto 7 do presente Capítulo.

6.7 Exclusão de pagamentos a terceiros

Não são admitidos quaisquer pagamentos a outros/as que não os/as próprios/as ou seus/suas representantes legais, nomeadamente, a entidades que comercializam produtos de apoio, com ou sem fins lucrativos, sem prejuízo do referenciado no ponto 1.3.2 do presente Capítulo.

6.8 Exceção à exclusão de pagamento a terceiros

No ponto 1.3.2 do presente Capítulo é enunciada exceção ao definido no ponto 6.7, porque estão em causa PA para menores ou interditos/as.

Nota ao 6.8.

Nas circunstâncias de pagamento a terceiros importa, igualmente, comprovar a regularização da sua situação contributiva perante os nossos serviços e perante a fazenda pública, quer sejam pessoas singulares ou coletivas. Necessariamente, a existência de dívidas impedirá a realização do pagamento.

6.9 Taxas de IVA de PA

Os PA podem ter estatuto de IVA diversos (desde a isenção à taxa máxima) em função não só da sua natureza, origem (nacional ou importado), como do grau de incapacidade atestado da/o cidadã/o a que se destinam. As taxas de IVA são definidas anualmente no Orçamento Geral do Estado e refletem-se no custo final dos PA. Podem os serviços verificar da sua tradução real na fatura/recibo apresentados, mas sobre eles, não deve ser efetivada nenhuma dedução de montante à/o beneficiária/o.

6.10 Processos transitados do ano anterior

Os processos que, cumprindo todas as condições necessárias ao seu financiamento no ano, não foram financiados por falta de dotação orçamental devem ser concluídos no primeiro processamento do ano subsequente.

7. DEVERES DO DESTINATÁRIO/A

O/A destinatário/a do financiamento fica obrigado, designadamente, a:

- a) Cumprir as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis;
- b) Utilizar o apoio financeiro exclusivamente para os fins para que foi concedido;
- c) Não apresentar pedidos de financiamento para os mesmos fins, nomeadamente junto de outras entidades financiadoras para atribuição de idênticos produtos de apoio (ajudas técnicas), sem prejuízo da comparticipação por sistema ou subsistema e companhia seguradora, nos termos do ponto 11 do Capítulo I;
- d) Apresentar no Centro Distrital os originais dos documentos comprovativos da utilização do apoio financeiro no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua atribuição, sem prejuízo do previsto no ponto 6.5 do presente Capítulo;
- e) Assinar Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, conforme previsto no ponto 4.2 do presente Capítulo;
- f) Aceitar o acompanhamento do ISS, I. P. ou de outras entidades por este indicadas.

8. INCUMPRIMENTO

8.1 Recebimento indevido

O incumprimento das obrigações decorrentes da concessão dos apoios financeiros ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 42/2011, de 23 de março, nomeadamente o recebimento indevido ou a falta de justificação dos apoios recebidos, determina a restituição dos mesmos.

8.2 Prazo para restituição dos montantes

A restituição dos montantes concedidos deve ser feita no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da notificação ao/à destinatário/a, após o decurso do qual serão devidos juros de mora à taxa legal.

8.3 Fracionamento da restituição

As restituições podem ser faseadas, em consonância com o disposto no n.º 3 do art. 7º do Decreto-lei n.º 133/88, de 20 de Abril, na sua redação atual, até ao limite máximo de 120 prestações mensais sucessivas, mediante a autorização do ISS, I. P., sendo devidos juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido de restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida.

8.4 Incumprimento relativo a uma prestação

Quando a restituição for autorizada nos termos do ponto anterior, o incumprimento relativo a uma prestação importa o vencimento imediato de todas as restantes.

8.5 Execução fiscal

Sempre que as/os destinatárias/os não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, a mesma é realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável.

1. COMISSÃO DE ANÁLISE

1.1 Procedimento de remessa de processo à Comissão de Análise

Sempre que um Centro Distrital considere necessário o esclarecimento de dúvidas sobre um PA solicitado, nomeadamente sobre a sua necessidade ou custo, deverá reencaminhar o processo instruído integrando todas as peças processuais, nomeadamente as elencadas nos pontos 1.3, 1.5, 1.6 e 1.7 do capítulo II, devidamente fundamentado por informação circunstanciada no que respeita à necessidade de apresentação da matéria em Comissão de Análise, criada pelo Despacho n.º 6133/2012, de 23 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 91, de 10 de maio, ao cuidado da direção do Departamento de Desenvolvimento Social e Programas.

Nota ao 1.1.

Este Departamento preparará informação ao Conselho Diretivo do ISS, I.P. no sentido de avaliar a pertinência do pedido, e em caso afirmativo solicitar ao INR, I.P. a constituição de uma Comissão de Análise para o efeito.

1.2 Objetivo da Comissão de Análise

A Comissão de Análise prevista no número anterior tem por objetivo proceder à análise do PA prescrito, nomeadamente para a identificação de um produto equivalente, que mantenha todas as funcionalidades e que permita o mesmo resultado, com um custo mais reduzido.

1.3 Constituição da Comissão de Análise

A Comissão de Análise é constituída por peritos/as do âmbito da especialidade do produto de apoio (ajuda técnica), designados pela Administração Central do Sistema de Saúde, pelo Instituto da Segurança Social, I.P., pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., e pelo Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., que assegurará o apoio necessário a esta Comissão.

1.4 Funcionamento da Comissão de Análise

A referida Comissão reunirá a pedido de qualquer uma das entidades financiadoras, sendo que a presidência da respetiva Comissão de Análise será assumida pela entidade que convocar a reunião.

1.5 Suspensão dos prazos

A submissão do pedido à Comissão de Análise suspende os prazos previstos no ponto 1.9. do Capítulo II e deve ser comunicada pelo Centro Distrital ao interessado/a após notificação do DDSP da aprovação daquele encaminhamento.

2. MONITORIZAÇÃO

2.1 Reporte da execução física e financeira

De acordo com a legislação em vigor, os Serviços Centrais do ISS, I.P. têm a responsabilidade de reportar, anualmente, por relatório ao INR, I.P., a execução física e financeira dos produtos de apoios atribuídos no âmbito deste Sistema. Paralelamente, ao ISS, I.P. importa, internamente, monitorizar, de perto, a execução mensal desta rubrica orçamental.

2.2 Competências dos Centros Distritais

Compete aos Centros Distritais o preenchimento anual do “mapa síntese das ajudas técnicas financiadas”, instrumento anexo ao Despacho anual do INR, I.P., e o seu envio para ao Departamento de Desenvolvimento Social e Programas, dos Serviços Centrais do ISS, I.P. até ao último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente.

2.3 Normas de preenchimento dos Mapas Síntese

O “mapa síntese das ajudas técnicas financiadas” deve ser corretamente preenchido não sendo admitida qualquer alteração aos campos da matriz aprovada no Despacho.

Assim, é obrigatório:

- a) Preenchimento de todos os campos da Matriz – Mapa Síntese;
- b) Identificação do grau de incapacidade da PCDI;
- c) Correta identificação do código ISO conforme lista homologada em vigor, do produto financiado e respetiva descrição. O código ISO é composto por 6 dígitos (XXXXXX);

- d) Correta descrição do PA, que deverá ser conforme com a lista homologada em vigor;
- e) Utilização dos códigos numéricos, de acordo com a legenda e sem qualquer informação adicional, para:
- SNS ou Subsistema de Saúde (1-SNS; 2- ADSE; 3-ADM; 4-SAMS; 5- Companhia Seguradora; 6- CTT; 7- Entidade desconhecida/Outro);
 - Género (1- Feminino; 2- Masculino);
 - Tipo de Entidade Prescritora (1-Centro de Saúde; 2- Centro Especializado);
 - Tipo de Deficiência (1- Motora; 2-Visual; 3-Auditiva; 4-Mental; Orgânica; 6-Outra; 7- Multideficiência). A hipótese "Outra" só deverá ser utilizada quando não for possível a clara identificação da tipologia da deficiência nas opções anteriores;
 - Aquisição/Manutenção (1- Aquisição; 2- Manutenção).
- f) Preenchimento para cada produto de apoio de uma entrada no ficheiro com o código ISO respetivo, um custo unitário e um montante concedido, independentemente de haver mais do que um produto de apoio atribuído à/ao mesma/o beneficiária/o. Nessa situação deverá ser preenchido um número de entradas igual ao número de produtos de apoio financiados;
- g) As reparações dos PA são registadas como manutenção e reportadas ao respetivo código ISO do produto reparado que deve constar, obrigatoriamente, da lista homologada dos produtos de apoio, em vigor.

2.4 Grelha de Constrangimentos

Deve acompanhar o Mapa Síntese a Grelha de Constrangimentos, devidamente preenchida, por forma a permitir uma avaliação qualitativa que complementa a informação quantitativa recolhida no Mapa Síntese. Nesta grelha devem estar refletidos os principais constrangimentos sobre as diversas dimensões do Sistema e são apresentadas propostas de solução que permitirão a reflexão sobre o mesmo e a eventual adoção de novos procedimentos.

2. 5. Listagem de Processos não financiados no ano civil anterior por falta de dotação orçamental

No final de cada ano civil, após o último processamento, deve ser elaborada listagem dos processos que, reunindo todas as condições necessárias ao seu financiamento no ano anterior, não o foram por falta de dotação orçamental. Esta informação deverá ser remetida ao DDSP até ao dia 15 de janeiro no ano seguinte.

2.6 Arquivo dos processos

As fichas de prescrição e respetivos dossiers constituídos para atribuição do(s) produto(s) de apoio deverão ser arquivadas nos respetivos Centros Distritais durante 10 anos cumprindo com os formalismos estatuídos na Portaria n.º 1383/2009, de 4 de novembro.

2.7 Prestação de informação pelos Centros Distritais

A prestação de informação anual não isenta os Centros Distritais de prestação de informação relativa à atribuição dos produtos de apoio sempre que solicitado pelos Serviços Centrais.

2.8 Apoio Técnico do DDSP

Ao Departamento de Desenvolvimento Social e Programas compete apoiar tecnicamente os Centros Distritais, no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio. Deste modo, as situações que embora não reunindo os pressupostos necessários para encaminhamento para Comissão de Análise, mas que suscitem dúvida razoável ao Centro Distrital, relativamente à atribuição de apoio, devem ser encaminhadas para este Departamento.

2.9 Competências do DDSP

Compete ao DDSP a compilação da informação remetida pelos Centros Distritais (Mapas Síntese e Grelhas de Constrangimentos) e a elaboração do relatório anual. Bem como, a compilação de informação sobre a matéria em qualquer momento por solicitação do Conselho Diretivo do ISS, I.P.

3. NORMAS SUBSIDIÁRIAS

Em tudo o que não estiver previsto no presente Manual de Procedimentos, aplicam-se as normas legais ou regulamentares em vigor, nomeadamente o previsto no Despacho anual do Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.

4. NORMAS REVOGATÓRIAS

Com a aprovação deste manual são tacitamente revogadas:

- A Comunicação Interna, de 19.06.2007, com o assunto: “Procedimentos específicos na atribuição e financiamento de Ajudas Técnicas/Tecnologias de Apoio”;
- A Orientação Técnica n.º 9/2011, de 18.05.2011, relativa à matéria: Produtos de Apoio – Cadeiras de Rodas e Fraldas;
- O Manual de Procedimentos para o Financiamento de Produtos de Apoio aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto da Segurança Social, I.P., de 01.03.2013;
- A Lista de Perguntas Frequentes divulgada no Boletim Informativo DDSP N.º 22, de 2 de agosto de 2013.

5. VIGÊNCIA

A primeira revisão do Manual de Procedimentos entra em vigor no dia 27 de março de 2014.

Anexos

Circuito simplificado do processo

Grelha de Priorização

Minuta de ofício audiência de interessados

Minuta de Indeferimento

Minuta de Deferimento

Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação

Minuta de Notificação de Remessa de Processo para a Comissão de Análise

Minuta de declaração de autorização de consulta de informação fiscal

ANEXO I

Circuito simplificado do processo*

1. Receção do processo no Serviço de Atendimento

O pedido de concessão de apoio financeiro para aquisição de Produtos de Apoio (PA) deve ser entregue pelo/a próprio/a, sua família ou representante legal, junto do Centro Distrital da área de residência da PCDI, ou de um Serviço Local de Segurança Social. Cf. Ponto 1.1 do CAP. II do Manual de Procedimentos para o Financiamento de Produtos de Apoio (MP)

2. Registo em GERA Cf. Ponto 1.2 do CAP. II do MP

O registo em GERA depende da apresentação de prescrição médica e documento de identificação.

Se a/o requerente tem apenas aqueles documentos, o pedido é registado em GERA e a/o requerente é notificado para apresentação dos restantes documentos exigidos nos “requisitos de acesso”.

A contagem do prazo de validade da prescrição - 6 meses -, suspende a partir do momento em que a/o cidadã/o com deficiências e incapacidades, seus familiares ou representante legal, entreguem toda a documentação necessária à instrução do processo. (Nota à alínea c) do ponto 1.3. do capítulo II do MP)

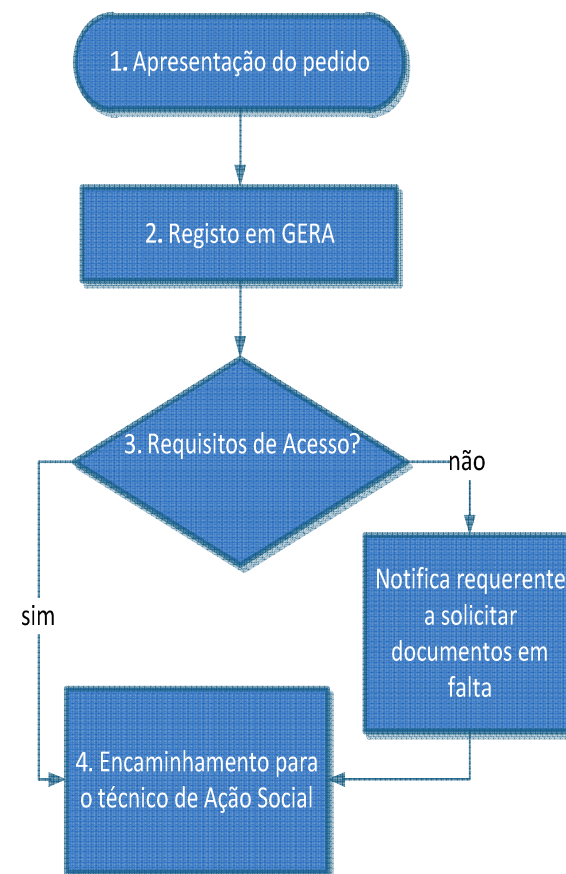
É entregue à/ao requerente documento comprovativo da sua receção, datado e assinado.

3. GERA: Verificação de requisitos de acesso Cf. Ponto 1.3 do CAP. II do MP

Verificação da apresentação dos seguintes documentos:

- Documento de Identificação;
- Prescrição médica do(s) PA(s), válida (6 meses), com identificação da entidade prescritora e do/a médico/a prescritor/a (a entidade prescritora deve ser identificada por carimbo e o médico prescritor por vinheta);
- Atestado Multiuso ou verificação de situação de pensionista por dependência de 1º ou 2º grau;
- Pelo menos 3 orçamentos (a data tem que ser posterior à data da prescrição). Em caso de apresentação de menos de três orçamentos por produto, por este(s) só ser(em) comercializado(s) por um ou dois fornecedores, deve:
 - . ser apenas declaração de tal circunstância do(s) respetivo(s) fornecedor(es);
 - . e junta declaração, sob compromisso de honra, do requerente no mesmo sentido.
- Caso pretenda transferência bancária, comprovativo do NIB;
- Documento de participação pelo sistema/subsistema quando aplicável;
- Documento da companhia seguradora que cobriu a ocorrência, que comprove em como não foi financiado produto idêntico ao solicitado se a condição de deficiência ou incapacidade tiver decorrido de acidente;
- Cópia do registo de propriedade (carros e ciclomotores) quando o pedido tiver que ver com a sua adaptação;- Outros documentos relevantes comprovativos da necessidade do PA;
- Comprovativo de situação regularizada perante a administração fiscal, ou autorização para consulta, *on-line*, da situação pelo ISS, IP.

4. Encaminhamento para a/o Técnica/o de Ação Social do Serviço Local



5. Análise e Avaliação do Processo /Ação Social

A/O técnica/o de Ação Social analisa o pedido de financiamento de acordo com o Manual de Procedimentos para o Financiamento de PA, procedendo a:

- Verificação / análise de requisitos de acesso Cf. Ponto 1.3 do CAP. II do MP
- Verificação se o PA integra a lista homologada em vigor Cf. Ponto 9 do CAP. I do MP
- Verificação das condições de concessão (relatórios) Cf. Ponto 1.5 do CAP. II do MP
- Verificação das condições de priorização (grelha) Cf. Ponto 1.6 do CAP. II do MP
- Cumprimento dos critérios de atribuição Cf. Ponto 1.7 do CAP. II do MP

6. Decisão

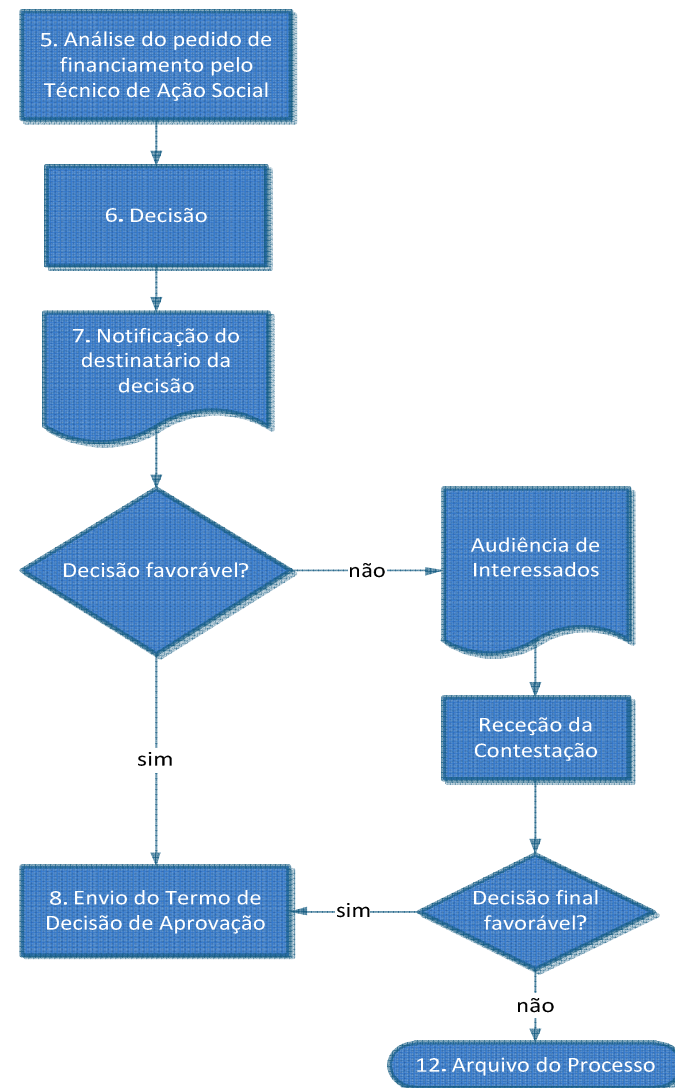
7. Notificação da Decisão de Aprovação Cf. Ponto 2 do CAP. II do MP

O Centro Distrital notificará o/a destinatário/a da decisão que recai sobre o pedido em cumprimento do Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente, realizando a audiência de interessados nos termos do previsto nos artigos 100.º e seguintes do citado diploma legal.

Nos casos em que a decisão seja favorável, a notificação da decisão de deferimento deve ser acompanhada de minuta do termo de aceitação da decisão de aprovação do apoio, para assinatura pela/o destinatária/o ou o/a sua/seu representante legal e devolução ao ISS, I. P. no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da data da receção da notificação e do qual constam as obrigações assumidas pelo/a mesmo/a. Cf. Ponto 4 do CAP. II do MP

Findo o prazo da audiência de interessados, recebida (ou não) a contestação, é proferida decisão final de indeferimento e notificado a/o requerente da mesma ou, ressalvando da contestação argumentos que determinem uma alteração da proposta remetida à/ao mesmo/a, é proferida decisão final de deferimento e enviado termo de decisão da aprovação. Cf. Ponto 3 do CAP. II do MP

8. Envio do Termo da Decisão de Aprovação Cf. Ponto 4 do CAP. II do MP



9. Receção do termo da Decisão de Aprovação assinado pela/o destinatária/o

10. Pagamento do PA Cf. Ponto 6.1 e 6.2 do CAP. II do MP

O pagamento do apoio financeiro ocorre de forma integral após a devolução do termo de aceitação da decisão de aprovação e é efetuado por transferência bancária ou processamento de carta-cheque exclusivamente à/ao requerente ou seu/sua representante legal, com a exceção prevista no ponto 1.3.2 do CAP. II do MP (exceção à alínea c) do n.º 1.3).

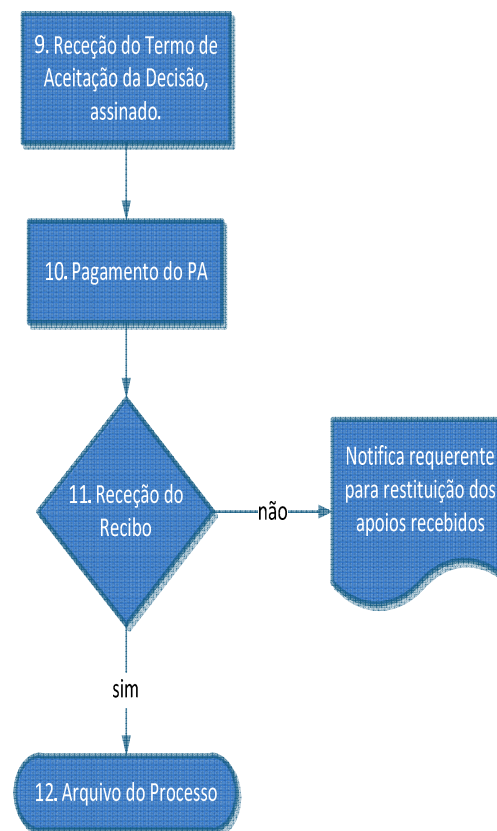
11. Receção do recibo Cf. Ponto 6.3 e seguintes do CAP. II do MP

A/O requerente deve apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis, recibo comprovativo da aquisição efetiva do PA (ajuda técnica) correspondente ao pedido apresentado, conforme estipulado no termo de aceitação da decisão.

Caso não seja possível a entrega do recibo dentro do prazo previsto, o/a destinatário/a deve apresentar declaração da entidade fornecedora com data previsível de entrega do PA, devendo o respetivo recibo ser apresentado nos 10 dias úteis subsequentes ao referido dia de entrega. Cf. Ponto 6.5 e seguintes do CAP. II do MP

O incumprimento das obrigações decorrentes da concessão dos apoios financeiros ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2009, de 16 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 42/2011, de 23 de março, nomeadamente o recebimento indevido ou a falta de justificação dos apoios recebidos, determina a restituição dos mesmos. Cf. Ponto 8 do CAP. II do MP

12. Arquivo do Processo Cf. Ponto 2.6 do CAP. III do MP



* No cumprimento da Nota Informativa “Orientações para os Serviços de Atendimento do Sistema de Atribuição de produtos de Apoio (SAPA), do Departamento de Comunicação e Gestão do Cliente (DCGC) e Departamento de Desenvolvimento Social e Programas (DDSP), enviada aos Serviços de Atendimento do ISS, IP, em 01.04.2013 e atualizada em 27-02-2014 e disponível em:

http://web.seg-social.pt/app/newsletter/noticia_infonet2.asp?r=63066&newsletter=20&abrir=1429&s=196

Grelha de Priorização

NISS

Nome da/o destinatária/o

Técnica/o Responsável pelo Processo

Data de análise da situação ___/___/____

Esta grelha tem por objetivo operacionalizar o ponto 1.6 do Capítulo II do Manual de Procedimentos.

A cada critério identificado no quadro infra, correspondem condições de priorização com classificação de 2 a 4, com exceção do nº 3, em que a classificação varia de 1 a 4. À soma das pontuações das diversas condições, corresponderá um resultado entre 28 de pontuação máxima e 13 de pontuação mínima, que vai permitir posicionar a/o requerente de PA face aos seus pares e realizar a consequente hierarquização de financiamento relativamente a pedidos entrados em data similar.

Para o efeito, solicita-se a escolha da condição considerada mais adequada em cada condição de priorização na coluna do lado direito, com formato de *combo box*.

Após o preenchimento de todas as condições, com um total, o ficheiro deverá ser guardado em PDF juntamente com as restantes evidências deste processo de financiamento.

Condições de Priorização		Pontuação
1. Estado de saúde da/o requerente	Existe risco de vida sem o PA	
	A não atribuição de PA pode causar agravamento do estado de saúde	
	Não ocorre risco de vida ou agravamento do estado de saúde pela não utilização do PA	
2. Importância do PA para a autonomia e realização das AVD	O PA traz melhoria significativa para a autonomia e realização das AVD	
	O PA apenas promove uma melhoria parcial para a autonomia e realização das AVD	
	Da utilização do PA não advém qualquer melhoria clara para a autonomia e realização das AVD ainda que beneficie, a sua qualidade de vida	
3. Idade	Crianças e jovens com idade até 16 anos com deficiência congénita ou adquirida	
	Jovens com mais de 16 anos e adultos em idade ativa com deficiências e incapacidades	
	Adultos/as dependentes com mais de 65 anos (não integrados em respostas residenciais)	
	Pessoas com deficiências e incapacidades que não se integrem nos 3 grupos anteriores	
4. Importância do PA para a realização e qualificação da prestação de cuidados no âmbito informal	O PA traz melhoria significativa para a realização e qualificação da prestação de cuidados no âmbito informal	
	O PA apenas promove melhoria parcial para a realização e qualificação da prestação de cuidados no âmbito informal	
	Da utilização do PA não advém qualquer melhoria clara e explícita na realização e qualificação da prestação de cuidados no âmbito informal ainda que beneficie a sua qualidade de vida	
5. Estilo de vida	Os PA propiciam a manutenção de um estilo de vida ativo e socialmente participativo vivido anteriormente	
	Os PA propiciam a autonomia mas não estão enquadrados num estilo de vida ativo e socialmente participativo	
	Os PA garantem a qualidade de vida e o conforto	
6. Situação socioeconómica da família	O agregado familiar possui rendimento <i>per capita</i> de valor menor ou igual a 199,53 €	
	O agregado familiar possui rendimento <i>per capita com</i> valor entre 199,53€ e 419,22€	
	O agregado familiar possui rendimento <i>per capita</i> de valor maior ou igual a 419,22€	
7. Capacidade de mobilizar outros recursos da comunidade	O agregado é frágil/isolado e não demonstra qualquer capacidade para mobilizar outros recursos da comunidade	
	O agregado possui algum tipo de rede de suporte social e demonstra alguma capacidade para mobilizar recursos da comunidade	
	O agregado está claramente suportado socialmente e demonstra capacidade para mobilizar recursos da comunidade	
Total		

De acordo com o definido no ponto 1.6 do Capítulo II a sistematização da avaliação das condições de priorização deve estar claramente expressa e integrar o processo instruído para a decisão da concessão do apoio.

Minuta de ofício de audiência de interessados

Ex.º/a Senhor/a

Assunto: Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio – audiência de interessados

Requerente:

Representante Legal:

Produto(s) de Apoio:

Código(s) ISO:

Na sequência do V./ pedido de produto(s) de apoio efetuado no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, e após conclusão da análise deste e respetiva documentação obrigatória entregue, vimos, por este meio, notificar V. Ex.ª de que vai ser proposto o indeferimento do mesmo, uma vez que não será possível responder, favoravelmente, pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

- () O produto de apoio solicitado não consta da lista homologada em vigor.
- () O processo está incompleto por falta de documentos.
- () A prescrição médica está fora do prazo de validade.
- () Os orçamentos apresentados possuem data anterior à da prescrição médica.
- () Não foi identificada claramente a necessidade/impacto que o(s) produto(s) de apoio terá (ão) para o/a requerente no contexto da sua vida quotidiana.
- () _____

(Inserir fundamentação da proposta de decisão em consonância com o(s) motivo(s) acima elencado(s).

Mais se informa de que, conforme disposto nos Art. 100º e 101º do Código de Procedimento Administrativo, poderá V. Ex.ª. no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da receção do presente ofício, vir, por escrito dizer o que se lhe oferece.

Este serviço está à disposição de V. Ex.ª para todos os esclarecimentos adicionais necessários através do

Com os melhores cumprimentos,

Centro Distrital de

Ex.º/a Senhor/a

Assunto: Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio – Decisão de indeferimento

Requerente:
Representante Legal:
Produto(s) de Apoio:
Código(s) ISO:

Na sequência do pedido de produtos de apoio efetuado no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, efetuado em....., e não tendo resultado da audiência de interessados, nos termos e para os efeitos dos Artigos 100º e 101º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), quaisquer elementos que permitissem alterar a decisão a tomar, vimos, por este meio, notificar V. Ex.ª de que, por decisão de, se procedeu ao indeferimento do pedido acima referenciado pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

- () O produto de apoio solicitado não consta da lista homologada em vigor.
- () O processo está incompleto por falta de documentos.
- () A prescrição médica está fora do prazo de validade.
- () Os orçamentos apresentados possuem data anterior à da prescrição médica.
- () Não foi identificada claramente a necessidade/impacto que o(s) produto(s) de apoio terão para o/a requerente no contexto da sua vida quotidiana.
- () _____

No entanto, conscientes, de que cada situação individual se constitui como caso único e prioritário e que os produtos de apoio são essenciais para a melhoria da qualidade de vida dos/as cidadãos/ãs com deficiência, indicamos que caso o seu médico prescriptor avalie como pertinente e necessário a aquisição de produto (s) de apoio, inicie novo processo de financiamento junto deste Centro Distrital.

Mais se acrescenta, que a prescrição do(s) produto(s) de apoio tem um prazo de validade de 6 meses e que os orçamentos apresentados deverão ser posteriores à data da prescrição, pois é nesta que se procede à identificação do produto de apoio adequado à situação específica da pessoa com deficiências e incapacidades e aos fins a que se destina.

Mais se informa que da decisão proferida poderá:

- reclamar no prazo de 15 dias úteis, para este Centro Distrital, nos termos do disposto no Art. 162º do CPA;
- recorrer, hierarquicamente, no prazo de 30 dias, para o Conselho Diretivo deste Instituto, nos termos do Art. 168º do CPA.

Com os melhores cumprimentos,

Centro Distrital de

Diretor/a

Ex.ºª Senhor/a

Assunto: Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio – Comunicação de deferimento

Requerente:

Representante Legal:

Produto(s) de Apoio:

Código(s) ISO:

Montante:

Na sequência do pedido de produto(s) de apoio (ajudas técnicas) efetuado por V. Exa. no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio em, vimos, por este meio, informar que, por decisão deste Centro Distrital, de..... procedeu-se ao deferimento do financiamento do(s) mesmo(s) produto(s) no montante acima indicado.

Para que possamos proceder ao pagamento deste apoio deverá, V. Exa. ou o seu/sua representante legal, devolver o termo de aceitação da decisão de aprovação do apoio, anexa a este ofício, assinado, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data da receção desta notificação e do qual constam as obrigações que passa a assumir perante este serviço no âmbito do supra citado Sistema.

Depois da devolução do termo de aceitação a este Centro Distrital, receberá carta-cheque ou depósito bancário no valor do montante aprovado.

Deverá apresentar o recibo original comprovativo da aquisição efetiva do(s) produto(s) de apoio correspondente ao pedido financiado, num prazo de 10 dias úteis, no serviço competente da segurança social da sua área de residência.

O incumprimento das obrigações decorrentes da concessão dos apoios financeiros ao abrigo do Decreto-lei nº 93/2009, de 16 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei nº 42/2011, de 23 de março, nomeadamente, o recebimento indevido ou a falta de justificação dos apoios recebidos, determina a restituição dos mesmos.

Com os melhores cumprimentos,

Centro Distrital de

Diretor/a

Anexo: Minuta do Termo de Aceitação

TERMO DE ACEITAÇÃO

.....(nome), ou seu/sua Representante Legal,, portador/a do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão nº, emitido pelo, NISS....., declara que tomou conhecimento da decisão de aprovação referente ao pedido de financiamento de produto(s) de apoio, notificado pelo Instituto da Segurança Social, I.P./ Centro Distrital de, nos seus precisos termos, vinculando-se, por esta via, ao respeito de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, respeitando as seguintes condições e obrigando-se ao seu total cumprimento:

- 1.O apoio financeiro será utilizado exclusivamente para os fins para que foi concedido e financiado;
2. A despesa comparticipada não será apresentada à administração fiscal como despesa de saúde para efeitos de IRS.

Mais declara que:

- a) Tem perfeito conhecimento de que os originais dos documentos comprovativos da aquisição efetiva do(s) produto(s) de apoio devem ser apresentados no serviço competente da segurança social da área geográfica de abrangência da sua residência, no prazo máximo de 10 dias úteis após o dia do financiamento;
- b) Tem perfeito conhecimento de que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos produto(s) de apoio a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e conseqüente restituição dos apoios pagos;
- c) Assume a responsabilidade pela boa conservação do(s) produto(s) de apoio recebido e pela sua correta utilização;
- d) Na eventualidade do(s) referido(s) produto(s) de apoio deixar(em) de ser necessário(s) ou se tornar(em) inadequado(s), poderá doar ou ceder o(s) mesmo(s) a favor de um Banco de Produtos de Apoio.

Data: / /

O/a requerente,

(assinatura cfr. BI/Cartão do cidadão)

Minuta de Notificação de Remessa de Processo para a Comissão de Análise

Ex.º/a Senhor/a

Assunto: Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio - Notificação da submissão do pedido de financiamento

Requerente:
Representante Legal:
Produto(s) de Apoio:
Código(s) ISO:
Montante:

Na sequência do pedido de produto(s) de apoio efetuado no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio, vimos, por este meio, informar que por ter sido considerado necessário o esclarecimento de matéria sobre o(s) produto(s) de apoio solicitado(s), ou sobre a sua necessidade para os fins a que se destina, este Centro Distrital vai proceder ao envio do seu processo à Comissão de Análise constituída para este efeito pelo Despacho n.º 6133/2012, de 23 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 91, de 10 de maio.

Esta Comissão é constituída por peritos/as da especialidade do produto de apoio (ajudas técnicas), designados pela Administração Central do Sistema de Saúde, pelo Instituto da Segurança Social, I.P., pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P., e pelo Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P., e tem como objetivo proceder à análise do produto de apoio prescrito, nomeadamente, para identificar um produto equivalente, que mantendo todas as funcionalidades e que permita o mesmo resultado, com um custo mais reduzido.

Mais se informa, que a submissão do pedido de produtos de apoio (ajudas técnicas) à Comissão de Análise suspende os prazos previstos no processo de instrução e apreciação das candidaturas.

Com os melhores cumprimentos,

Centro Distrital de

Diretor/a

DECLARAÇÃO

Nome do(a) Beneficiário(a)

Morada

Número de Identificação de Segurança Social

..... (nome), com o NIF, declara autorizar os serviços competentes da Segurança Social a aceder à sua informação fiscal relevante, para efeitos de verificação da situação contributiva, necessária à comprovação da inexistência de dívidas fiscais, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 92/2004, de 20 de abril.

Mais declara, que tem perfeito conhecimento que a presente autorização é determinante para atribuição dos apoios que se encontra a solicitar, sem a qual o processo de candidatura apresentado seria objeto de indeferimento liminar e conseqüente arquivamento.

A presente declaração destina-se à instrução de processo de pedido de atribuição de financiamento de produtos de apoio/ajudas técnicas.

Lisboa, ____ de ____ de
(dia e mês por extenso)

(Assinatura e nome do/a declarante ou seu/sua representante legal
conforme documento de identificação civil válido)

Desta declaração podem ser obtidas fotocópias que são suficientes para a instrução de processos administrativos gratuitos (artigo 32º do D.L. n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo D.L. n.º 29/2000, de 13 de março).

Certificação (a preencher pelos serviços)

Confirmo a autenticidade da assinatura do/a declarante por semelhança com a constante do _____, n.º _____.
(CC, B.I., Pass., outro)

_____/_____/_____

(carimbo, nome e categoria da/o funcionária/o)