

**MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA****Aviso n.º 1425/2023**

*Sumário:* Projeto do Regulamento de Atendimento e Acompanhamento Social.

**Projeto de Regulamento de Atendimento e Acompanhamento Social**

José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra. Em cumprimento da deliberação de reunião de Câmara de 27-12-2022, publica-se em anexo, para consulta pública nos termos dos artigos 100.º e 101.º do CPA, o projeto de regulamento em epígrafe. As sugestões, propostas, pareceres e/ou reclamações, a apresentar obrigatoriamente por escrito, no prazo de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, serão dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Vale de Cambra, por via postal para: Av. Camilo Tavares de Matos, n.º 19, 3730-240 Vale de Cambra, entregue pessoalmente no serviço de Atendimento ao Município, por fax: 256420519 ou *e-mail*: geral@cm-valedecambra.pt.

Para constar se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos do costume, e no sítio eletrónico deste Município — [www.cm-valedecambra.pt](http://www.cm-valedecambra.pt).

## Preâmbulo

No quadro das transferências de competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais no domínio da Ação Social, operada pelo art. 12.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e concretizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, compete à Câmara Municipal assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, nos termos definidos na Portaria n.º 63/2021, de 17 de março;

Conforme dispõe o n.º 1 do art. 6.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, “O SAAS consiste num atendimento de primeira linha que responde eficazmente às situações de crise e ou de emergência sociais, bem como num acompanhamento social destinado a assegurar o apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais”;

O n.º 1 do art. 8.º da referida Portaria consagra a obrigatoriedade de existência de um Regulamento do SAAS, cabendo à Câmara Municipal assumir o funcionamento deste serviço.

Assim, no uso das faculdades que conferem os artigos 112.º n.º 7 e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, conjugados com os artigos 23.º n.º 1 e n.º 2, 25.º n.º 1 alínea g) e 33.º n.º 1 alínea k), do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, é elaborado e apresentado o presente Projeto de Regulamento Municipal do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social — SAAS.

## Competência regulamentar

O presente projeto de regulamento é elaborado ao abrigo do poder regulamentar próprio que é atribuído às Autarquias pelo art. 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como ao abrigo dos artigos 25.º n.º 1 alínea g) e 33.º n.º 1 al. k), do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que estipula o Regime Jurídico das Autarquias Locais.

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento interno tem por objeto organizar o funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social, adiante designado por SAAS, no âmbito do artigo 8.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual.



## Artigo 2.º

### Legislação Aplicável

1 — O SAAS rege-se pela Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — O SAAS 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 3.º

### Objetivos do Regulamento Interno

São objetivos do presente Regulamento Interno:

- 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 execução e gestão do SAAS.

## Artigo 4.º

### Âmbito da aplicação

O presente Regulamento aplica-se aos/às profissionais das equipas técnicas, coordenador(a) técnico(a) e outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

## Artigo 5.º

### Entidades Promotora e Executoras do SAAS

1 — A entidade promotora do SAAS é o Município de Vale de Cambra.

2 — As entidades executoras do SAAS são as instituições a seguir identificadas, com as quais a Câmara Municipal contratualiza a resposta de SAAS:

Centro Social Paroquial da Freguesia de Arões;  
Centro Social Paroquial de S. Pedro de Castelões;  
Delegação da Cruz Vermelha Portuguesa de Vale de Cambra;  
Fundação Luiz Bernardo de Almeida.

## Artigo 6.º

### Natureza do serviço

O SAAS é uma resposta social que assegura o atendimento e o acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social e, o acompanhamento da componente de inserção aos beneficiários do RSI.

## Artigo 7.º

### Objetivos do SAAS

São objetivos do SAAS:

- 1) Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada uma das situações;
- 2) Apoiar em situações de vulnerabilidade social;

- 3) Prevenir situações de pobreza e de exclusão social;
- 4) Contribuir para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;
- 5) Assegurar o acompanhamento social do percurso de inserção social;
- 6) 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

1 — 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) Acompanhamento, de modo a assegurar apoio técnico, tendo em vista a prevenção e resolução de problemas sociais de cada pessoa e família;
- c) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- d) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- e) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- f) Planeamento e organização da intervenção social;
- g) Contratualização no âmbito da intervenção social, priorizando-se uma intervenção focada na capacitação das famílias, no envolvimento e participação das organizações e da comunidade e na potenciação dos recursos da comunidade;
- h) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;

2 — 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 de intervenção do SAAS abrange a área territorial do município de Vale de Cambra.

## CAPÍTULO II

**Organização e regras de funcionamento**

## Artigo 11.º

**Localização do SAAS**

1 — Os SAAS estão sediados nas instalações das instituições referidas no artigo 5.º, com deslocalização de serviço de atendimento e acompanhamento para locais a definir entre as partes, de modo a garantir uma resposta de proximidade aos cidadãos.

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 edificações, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação em vigor aplicável.

2 — O SAAS dispõe das seguintes áreas funcionais:

- a) Área de receção e sala de espera, onde é disponibilizada informação útil de carácter geral sobre o serviço;
- b) Áreas de atendimento, concebidas de forma a garantir o atendimento permanente e simultâneo por parte dos(as) técnicos(as);
- c) Área técnica, espaço para o funcionamento da equipa técnica, com os meios técnicos e informáticos que permitam efetuar, a cada um/a dos/as técnicos/as do SAAS, os atos inerentes às atividades previstas no artigo 9.º do presente Regulamento;
- d) Área de arquivo dos processos individuais das famílias, 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.

## Artigo 13.º

**Horário de funcionamento**

1 — O horário de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é definido entre as Instituições executoras do SAAS e o Município.

2 — A Coordenação Técnica em conjunto com as equipas do SAAS elabora um mapa mensal com a escala de serviço dos técnicos, por forma a garantir o funcionamento do serviço em permanência, inclusive durante os períodos de férias.

3 — Do mapa mensal será dado conhecimento aos interessados mediante a sua afixação em locais públicos, na página do Município e das entidades executoras.

## Artigo 14.º

**Constituição da Equipa Técnica**

A intervenção técnica do SAAS é assegurada por equipas multidisciplinares, nos seguintes termos:

- a) Centro Social Paroquial da Freguesia de Arões — um(a) Assistente Social e um(a) Ajudante Familiar, com afetação a 100 %;

- b) Centro Social Paroquial de S Pedro de Castelões — um(a) Assistente Social, com afetação a 100 %;
- c) Delegação da Cruz Vermelha Portuguesa de Vale de Cambra — um(a) Psicólogo(a), um(a) Assistente Social e um(a) Ajudante Familiar, com afetação a 100 %;
- d) Fundação Luiz Bernardo de Almeida — um(a) Assistente Social e um(a) Ajudante Familiar, com afetação a 100 %.

#### Artigo 15.º

##### Competências da Equipa Técnica

A equipa técnica assegura, no âmbito do SAAS, as seguintes atividades:

- 1) Atendimento técnico, informação e orientação de pessoas e/ou famílias, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais e outro(s), tendo em vista o exercício dos direitos de cidadania e participação social;
- 2) Avaliação e diagnóstico social com a participação dos próprios (pessoas e famílias);
- 3) Instrução, consulta e organização do processo individual/familiar, nos termos definidos no artigo 9.º da Portaria n.º 188/2014, de 8 de setembro, republicada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, utilizando para o efeito o modelo informático, os procedimentos e as regras de utilização definidas pelo ISS, I. P.;
- 4) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da segurança social, do emprego e formação profissional, saúde e educação que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- 5) Articulação com as instituições públicas e privadas, que se constituam como recursos adequados para a progressiva autonomia pessoal, social e profissional de cada elemento da família;
- 6) Encaminhamento técnico, sempre que se justifique, para outros serviços e recursos adequados sempre que resultar da avaliação e diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- 7) Celebração, acompanhamento e avaliação do Acordo de Intervenção Social ou Contrato de Inserção, estabelecido com o(a) titular e, se aplicável o respetivo agregado familiar, nos termos do disposto no artigo 10.º da Portaria n.º 188/2014, de 8 de setembro, republicada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio;
- 8) Disponibilização ao(à) titular e, se aplicável, ao respetivo agregado familiar, de cópia do Acordo de Inserção Social ou Contrato de Inserção, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- 9) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica, tomando como referencial o previsto no Regulamento de Apoio a Pessoas em Situação de Vulnerabilidade Social do Município de Vale de Cambra;
- 10) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- 11) 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;
- 12) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- 13) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- 14) Participação em reuniões de equipa e coordenação técnica com periodicidade semanal.
- 15) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.



Artigo 16.º

**Coordenação Técnica**

1 — A coordenação técnica das equipas SAAS é assegurada por um(a) Técnico(a) Superior do Município, com formação na área das ciências sociais e humanas.

2 — Será ainda designado um(a) Técnico(a) Superior do Município para coordenação do Núcleo Local de Inserção.

3 — A coordenadora técnica faz-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por outro elemento a designar dentro da equipa técnica da Divisão de Ação Social do Município.

Artigo 17.º

**Atribuições da Coordenadora Técnica**

À coordenadora técnica 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 multissetoriais representadas nas estruturas locais;

d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;

e) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas 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 — A Coordenação do SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados.

2 — A Coordenação do SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com que efetuou protocolo.

3 — Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao CLAS.

Artigo 19.º

**Livro de Reclamações**

1 — O SAAS 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 do/a Coordenador/a Técnico/a ou junto do/a técnico/a administrativo/a afetos ao serviço, sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no artigo 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social junho, que vem alterar a obrigatoriedade da manutenção do Livro de Reclamações e criar o Livro de Reclamações Eletrónico (LRE).

## CAPÍTULO III

## Direitos e deveres

## Artigo 20.º

## Direitos e Deveres da Equipa Técnica

1 — São direitos dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:

- a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das funções;
- b) Serem tratados/as com respeito e dignidade;
- c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimento 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 proceder ao registo da informação, em plataforma informática própria;
- 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 da Segurança Social, no uso estritamente necessário e restringindo 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 21.º

## Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS

1 — São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um/a 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 advêm da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
- f) Ter acesso a uma cópia do instrumento de contratualização para a inserção celebrado, devidamente datado e subscrito pelas partes outorgantes do mesmo;
- g) 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;
- h) 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 conseqüentemente de cada um/a 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 verifiquem 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.
- e) Disponibilizar todas as informações e respetivos comprovativos do documentais, considerados necessários e pertinentes para elaborar um diagnóstico consistente;
- f) Comunicar a decisão de desistência de utilização dos serviços ou acompanhamento.

## CAPÍTULO IV

### Processo individual

#### Artigo 22.º

##### Organização do processo individual

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

- a) Caracterização individual e familiar;
- b) Diagnóstico social e familiar;
- 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 — Nas situações em que se verifique exclusivamente atendimento social, o processo individual é constituído apenas pela caracterização da situação e diagnóstico social e familiar.

3 — O processo individual é permanentemente atualizado e informatizado quanto ao registo do acompanhamento, diagnóstico social, avaliação e execução das ações contratualizadas e registadas no acordo de intervenção social.

4 — O processo individual organizado, em formato informático, não dispensa a coexistência de um processo em suporte físico, com o mesmo número mecanográfico atribuído automaticamente pelo sistema informático, para efeitos de arquivo de documentação probatória que se considere relevante para o processo individual.

5 — Cada processo individual é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO V

### Sistema de informação

#### Artigo 23.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 24.º

**Obrigatoriedade de sigilo**

1 — As entidades e respetivos/as técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos/as 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 25.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 26.º

**Integração de lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Câmara Municipal, tendo em conta a legislação/normativos em vigor aplicáveis sobre a matéria.

Artigo 27.º

**Entrada em vigor**

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

5 de janeiro de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Freitas Soares Pinheiro e Silva*.

316044223