


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

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)	Data	Revisão
		6/03/2023	00
			Codificação PG03-00-IMP-10 04

Proposta de Projeto de

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

NOTA JUSTIFICATIVA E PREÂMBULO


A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, veio consagrar que os municípios passam a exercer um conjunto de competências na área da ação social, anteriormente concentradas na administração central, identificadas no seu artigo 12.º.

Esta transferência de competências para os municípios em matéria de Ação Social foi concretizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua redação atual, e regulamentada pelas Portarias n.º 63/2021 e n.º 65/2021, de 17 de março, no que respeita à operacionalização, em matéria de Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS), de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social e o acompanhamento da componente de inserção aos beneficiários de Rendimento Social de Inserção (RSI).

O Decreto-Lei n.º 87-B/2022, de 29 de dezembro veio conferir nova redação ao n.º 5 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 55/2020, prorrogando o prazo de transferência das competências para as autarquias locais e entidades intermunicipais no domínio da ação social, tendo a Assembleia Municipal de Espinho deliberado manifestar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) a intenção de prorrogar esse prazo até 3 de abril de 2023 (através de deliberação tomada em sua sessão extraordinária de 23 de fevereiro de 2023), a qual foi comunicada à DGAL em devido tempo.

De entre as competências transferidas para os municípios está a de assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, o qual pode ser contratualizado, através da celebração de acordo específico, com Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) ou equiparadas, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 55/2020.

Desse acordo específico devem constar, entre outros elementos, o regulamento interno do SAAS – conforme fixado na alínea d) do n.º 2 do artigo 5.º- A da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)	Data	Revisão
		6/03/2023	00
			Codificação PG03-00-IMP-10 04

sua redação atual - o qual, por sua vez, deverá cumprir os requisitos previstos no artigo 8.º dessa Portaria.

A competência para aprovar o regulamento interno do SAAS pertence à câmara municipal, conforme prevê no n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014.

A presente proposta de Regulamento Interno do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social do Concelho de Espinho (SAAS) é elaborada ao abrigo do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 - O presente Regulamento Interno tem por objeto organizar o funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social de Espinho, adiante designado por SAAS, nos termos do previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, que regulamenta as condições de organização e de funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, na sua redação atual.

2 - O SAAS é um serviço que assegura o atendimento e o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, regendo-se pela Portaria n.º 188/2014.

3 - Sem prejuízo do previsto no número anterior, 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.

4 - De acordo com o previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014, o SAAS possui obrigatoriamente regulamento interno, do qual deve constar, designadamente:

- a) Horário de funcionamento;
- b) Constituição da equipa técnica;
- c) Os direitos e deveres das pessoas utilizadoras do serviço.

5 - O presente regulamento interno aplica-se às/aos profissionais da equipa técnica, coordenadoras/es, técnicas/os ou outro pessoal que exerça funções no âmbito do SAAS, bem como às pessoas utilizadoras do citado serviço.

6 - O modelo do presente regulamento interno é aprovado pela câmara municipal, ao abrigo da competência prevista no n.º 3 do artigo 8.º da Portaria n.º 188/2014.

Artigo 2.º**Objetivos do Regulamento Interno**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Garantir o bom funcionamento do Serviço de Atendimento Social e Acompanhamento Social (SAAS) e assegurar o bem-estar e a segurança das famílias e demais interessados, no respeito pela sua individualidade e privacidade, incluindo a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento social de Inserção e do Acordo de Intervenção Social;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do SAAS;
- c) Promover a participação ativa das pessoas e famílias ao nível da gestão do SAAS;
- d) Avaliar a satisfação das pessoas e famílias ao nível do atendimento SAAS.

Artigo 3.º**Entidade promotora do SAAS**

1 - A entidade promotora do SAAS é a Câmara Municipal de Espinho, no âmbito das suas competências previstas no artigo 5.º da Portaria n.º 188/2014, cabendo-lhe assegurar o desenvolvimento do serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, sem prejuízo da possibilidade de contratualização através de celebração de Acordos específicos com Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas, prevista no n.º 3 do mesmo artigo.

2 - Compete ainda à câmara municipal elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situação de emergência social, comprovada carência económica e de risco social.

Artigo 4.º**Natureza do serviço**

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

2 - O SAAS assegura também o atendimento em situação de emergência social.

Artigo 5.º**Âmbito territorial de intervenção**

O âmbito territorial de intervenção do serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é o Concelho de Espinho.

Artigo 6.º**Objetivos do SAAS**

São objetivos do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social:

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

Artigo 7.º**Princípios orientadores**


O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- a) Promoção da inserção social e comunitária;
- b) Contratualização para a inserção, como instrumento mobilizador da corresponsabilização dos diferentes intervenientes;
- c) Personalização, seletividade e flexibilidade de apoios sociais;
- d) Intervenção prioritária das entidades mais próximas dos cidadãos;
- e) Valorização das parcerias para uma atuação integrada;
- f) Intervenção mínima, imediata e oportuna.

Artigo 8.º**Atividades do SAAS**

1 - O SAAS desenvolve as seguintes atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;
- b) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- d) Planeamento e organização da intervenção social;
- e) Contratualização no âmbito da intervenção social;

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)	Data	Revisão
		6/03/2023	00
			Codificação PG03-00-IMP-10 04

f) 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.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 9.º

Localização do SAAS

1 - O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado na Câmara Municipal de Espinho, desenvolvendo a sua atividade nos espaços de atendimento da:

- a) Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade da Câmara Municipal;
- b) Associação de Desenvolvimento do Concelho de Espinho – ADCE;
- c) Cerciespinho;
- d) E do Centro Social de Paramos.

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 10.º

Instalações do SAAS

1 - O SAAS dispõe de instalações e espaços adequados à prossecução dos seus objetivos, reunindo as condições de segurança, funcionalidade e conforto, nomeadamente em matéria de edificado, segurança e higiene no trabalho e acessibilidades, de acordo com a legislação em vigor aplicável.

2 - O SAAS dispõe das seguintes áreas funcionais:

- a) Área de receção e sala de espera, onde é disponibilizada informação útil de carácter geral sobre o serviço;
- b) Área de atendimento, concebida de forma a garantir uma efetiva privacidade e segurança, de forma a possibilitar um atendimento permanente e simultâneo por parte das/os técnicas/os;
- c) Área técnica, espaço dimensionado para o funcionamento da equipa técnica, dotado dos equipamentos necessários e em quantidade suficiente para a execução das atividades a desenvolver por cada um dos elementos constituintes da equipa;
- d) Área de arquivo dos processos familiares, onde se assegura e garante a confidencialidade dos mesmos;
- e) Instalações sanitárias para utilização das/os funcionárias/os e das pessoas utilizadoras do serviço.

Artigo 11.º**Horário de funcionamento**

- 1 - O SAAS funciona de segunda a sexta-feira, com um período de atendimento do serviço com a duração de seis horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9h30 às 12h30, e da tarde, das 14h00 às 17h00.
- 2 - O atendimento é efetuado preferencialmente mediante marcação prévia (a efetuar nos locais de atendimento das Instituições Particulares de Solidariedade Social com Acordos Específicos ou na Câmara Municipal de Espinho), por telefone ou pessoalmente, em qualquer dia da semana, no horário indicado no número anterior.
- 3 - O SAAS encontra-se fechado aos sábados, domingos e feriados.
- 4 - O horário de funcionamento do SAAS e a identificação das pessoas afetas ao serviço, encontram-se afixados em local visível.

Artigo 12.º**Constituição da Equipa Técnica**

- 1- A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por pessoas com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades (integrando obrigatoriamente, pelo menos, uma pessoa com formação superior na área de serviço social), uma das quais assume funções de coordenação, e ajudantes de ação direta, com o 12.º ano de escolaridade.
- 2 - A equipa técnica do SAAS é constituída por:
 - a) Um elemento coordenador, a desempenhar funções nos serviços municipais;
 - b) Sete elementos técnicos, com formação superior na área de Serviço Social;
 - c) Dois elementos técnicos com formação superior na área de Educação Social;
 - d) Dois elementos técnicos com formação superior na área da Psicologia;

Artigo 13.º**Competências da Equipa Técnica**

Compete à equipa técnica do SAAS assegurar as seguintes funções e atividades:

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução e organização do processo familiar;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;

- f) Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- g) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação de caráter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica
- h) Comunicação às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social;
- i) Comunicação aos serviços competentes da segurança social das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social de pessoas ou famílias beneficiárias de RSI;
- j) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;
- k) Interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território;
- l) Avaliação contínua do SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz.

Artigo 14.º

Coordenação Técnica

1 – Integra a equipa técnica uma pessoa com funções de coordenação com formação superior, indicada de entre as pessoas afetas à Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade da Câmara Municipal de Espinho, a quem compete assegurar as seguintes funções e atividades:

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

2 – O elemento que assegura a coordenação técnica do SAAS é substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um dos elementos dos serviços da Divisão de Saúde e Intervenção na Sociedade da Câmara Municipal de Espinho.

Artigo 15.º**Articulações Específicas**

De modo a potenciar a integração social dos cidadãos e famílias acompanhadas e a harmonização das iniciativas desenvolvidas pelas diferentes parcerias, o SAAS poderá acionar intervenção complementar em parceria com outras entidades vocacionadas para a prestação de apoios adequados, designadamente em matéria de saúde, educação, justiça, emprego, formação profissional ou outra.

Artigo 16.º**Indicadores territoriais de referência**


- 1 - O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados,
- 2 - O SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço
- 3 - Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao Conselho Local de Ação Social.

Artigo 17.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 - A existência de Livro de Reclamações, no cumprimento do legalmente estabelecido, não prejudica a disponibilização de meios alternativos para as pessoas interessadas poderem expor as suas questões, reclamações e outras pretensões ou manifestações relativas ao SAAS no âmbito deste regulamento, podendo fazê-lo presencialmente, por correio eletrónico (para saas-suporte-espinho@cm-espinho.pt) ou através do site institucional do município na internet (via formulário "Reclamar e Participar"), ou por outras formas que venham a ser adotadas pela autarquia para esse efeito.

CAPÍTULO III**DIREITOS E DEVERES****Artigo 18.º****Direitos e deveres da Equipa Técnica**

- 1 - São direitos das pessoas afetas à equipa técnica:
 - a) Aceder a condições de trabalho adequadas ao exercício das suas funções
 - b) Serem tratadas com respeito e dignidade;

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)	Data	Revisão
		6/03/2023	00
			Codificação PG03-00-IMP-10 04

- c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
 - d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.
- 2 - São deveres das pessoas afetas à equipa técnica:
- a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
 - b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;
 - c) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
 - d) Aceder às aplicações do sistema de informação específico da segurança social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;
 - e) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha da execução das suas atribuições profissionais;
 - f) Organizar, registar e assegurar a coerência dos dados no processo familiar, bem como zelar pela qualidade da informação inserida no sistema de informação específico;
 - g) Garantir a organização de um arquivo, em condições de segurança e de conservação, relativamente ao qual deverá ser assegurado o acesso restrito e a confidencialidade das informações nele contido;
 - h) Promover a intervenção personalizada, mínima, imediata e oportuna, ajustadas às necessidades e às capacidades das pessoas e famílias, promovendo a corresponsabilização de todos os intervenientes incluindo entidades parceiras e ou de proximidade;
 - i) Zelar pela progressiva melhoria e sustentabilidade dos serviços prestados pelo SAAS tendo em conta os fins a que ele se destina;
 - j) Disponibilizar ao individuo 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 19.º

Direitos e deveres das pessoas utilizadoras de SAAS

- 1 - São direitos da pessoa atendida e ou acompanhada no âmbito do SAAS, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família:
- a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;
 - b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;

- c) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
- d) Participar no seu processo de inserção social, designadamente na negociação, celebração, avaliação do plano de inserção devidamente contratualizado;
- e) Ser informada sobre os direitos e deveres que lhe advém da contratualização para a inserção, bem como das diligências realizadas no âmbito do atendimento e acompanhamento social;
- 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 atendida e ou acompanhada no âmbito do SAAS, enquanto sujeito de direitos e conseqüentemente de cada um e de todos os elementos de uma família:

- 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.

CAPÍTULO IV

PROCESSO FAMILIAR

Artigo 20.º

Organização do processo familiar

- 1 - É obrigatória a organização de um processo familiar, do qual deve constar:
 - a) Caracterização individual e familiar;
 - b) Diagnóstico social e familiar;
 - c) Contratualização para a inserção;
 - d) Relatórios sobre o processo de evolução da situação familiar;
 - e) Data do início e do termo da intervenção;
 - f) Avaliação da intervenção;
 - g) Registo das diligências efetuadas.

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

3 - Cada processo familiar é de acesso restrito e natureza confidencial, e deverá ser arquivado em condições de segurança, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Artigo 21.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, é efetuado de acordo com os perfis definidos para as respetivas funções, envolvendo apenas pessoas utilizadoras devidamente credenciadas 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 das pessoas utilizadoras autorizadas 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 - As pessoas utilizadoras 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, na sua redação atual, 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 pessoa utilizadora, em função do seu perfil de acesso a cada módulo aplicacional do sistema de informação específico;
- b) O acesso à informação por parte das pessoas utilizadoras carece de autenticação por código de utilizador e palavra-passe, assegurando que apenas pessoas utilizadoras credenciadas 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 as pessoas utilizadoras vinculados ao

	NORMAS E REGULAMENTOS		
	REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL (SAAS)	Data	Revisão
		6/03/2023	00
			Codificação PG03-00-IMP-10 04

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 pessoa utilizadora 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 a pessoa utilizadora, 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 Regulamento Geral de Proteção de Dados (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 22.º

Obrigatoriedade de sigilo

1 - As pessoas afetas à equipa técnica do SAAS estão sujeitas a um dever de 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 quem incumprir este dever em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º

Alterações ao Regulamento

A Câmara Municipal fará as alterações ao presente Regulamento Interno que vierem a demonstrar-se necessárias para a melhoria da organização e funcionamento do SAAS, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em 6 de março de 2023 e entra em vigor a 3 de abril de 2023.

[Aprovado pela Câmara Municipal de Espinho, por sua deliberação tomada na reunião ordinária de 6/03/2023 (cf. deliberação n.º 30/2023)]