



Constância  
MUNICÍPIO

*Projeto de Regulamento Interno*

SERVIÇO DE ATENDIMENTO  
E ACOMPANHAMENTO SOCIAL  
- SAAS -

*Aprovado em Reunião de Câmara de dd.mm.aaaa*



Constância

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

### Nota Justificativa

O artigo 12.º da Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto veio estabelecer o quadro de competências a transferir para as autarquias locais em matéria de Ação Social, onde se inclui a competência para assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS).

Por sua vez, decorre do artigo 8.º, da Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro, na sua redação atual, que o SAAS deverá, obrigatoriamente, possuir regulamento interno, o qual deverá definir, tendo por base os documentos instrutórios e modelos anteriormente utilizados pelos Serviços da Segurança Social, a organização e funcionamento deste serviço a assumir, entretanto, pelo Município de Constância.

Assim, o presente Regulamento, na ausência de entidades representativas dos interesses afetados, previsto no artigo

100.º do Código do Procedimento Administrativo, foi submetido a apreciação pública pelo prazo de trinta dias, para recolha de sugestões, sendo, para o efeito, publicado na 2.ª série do Diário da República, de acordo com o artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, nos termos do disposto no artigo 112.º e no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, no preceituado na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua versão atual, a Assembleia Municipal de Constância, na sua Sessão Ordinária de dia xx de xxx, de 2022, aprova o Regulamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.

### 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

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

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

#### Artigo 4.º Âmbito de aplicação

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

#### Artigo 5.º Entidade promotora do SAAS

A Câmara Municipal de Constância, no âmbito das suas competências, é a Entidade Promotora do SAAS.

#### Artigo 6.º Natureza do serviço

1. O SAAS assegura o atendimento e o acompanhamento social, de pessoas e famílias em situação de vulnera-



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA** .....

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

bilidade e exclusão social, incluindo beneficiários de RSI.

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

### **Artigo 7.º**

#### **Objetivos do SAAS**

São objetivos do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social:

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

### **Artigo 8.º**

#### **Princípios orientadores**

O SAAS obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- 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 9.º**

#### **Atividades do SAAS**

1. No âmbito do SAAS são desenvolvidas as seguintes atividades:
  - a) Atendimento, informação e orientação de cada

pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidades, bem como dos serviços adequados à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique;

- b) Informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Atribuição de prestações de carácter eventual com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica;
- d) Planeamento e organização da intervenção social;
- e) Contratualização no âmbito da intervenção social;
- f) Coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas;
- g) Sempre que se justifique uma intervenção complementar, devem ser acionadas, em parceria, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, migrações, emprego, formação profissional ou outras.

### **Artigo 10.º**

#### **Âmbito territorial de intervenção**

O âmbito territorial de intervenção do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social é o Concelho de Constância.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 11.º**

#### **Localização do SAAS**

1. O serviço de Atendimento e Acompanhamento Social está sediado no Edifício da Antiga Escola Primária, sito em Rua da Escola, n.º 1, 2250- 021 Constância, sendo que funciona, de forma descentralizada, nos seguintes locais:
  - a) Beneficiários da freguesia de Constância: Edifício da Antiga Escola Primária, sito em Rua da Escola, n.º 1, 2250- 021 Constância;
  - b) Beneficiários da freguesia de Montalvo: Sede da Junta de Freguesia de Montalvo, sita em Rua Annes de Oliveira, n.º 20; 2250-227 Montalvo;
  - c) Beneficiários da freguesia de Santa Margarida da Coutada: Sede da Junta de Freguesia de Santa Mar-



..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA** .....

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

garida da Coutada, sita em Rua dos Combatentes, n.º 10; 2250-366 Santa Margarida da Coutada.

2. O acesso e os espaços nos quais se desenvolve o serviço obedecem, em matéria de acessibilidades e de higiene e segurança no trabalho, à legislação em vigor.

### **Artigo 12.º**

#### **Instalações do SAAS**

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

### **Artigo 13.º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O SAAS funciona à quarta e à sexta-feira, com encerramento de uma hora durante o período de almoço.
2. O período de atendimento do serviço tem a duração de sete horas diárias, abrangendo os períodos da manhã, das 9h30 às 13h00, e da tarde, das 14h00 às 17h30.
3. Tratando-se de uma prestação de serviço descentralizada, à quarta-feira, o SAAS funciona nos seguintes locais/horários:
  - a) Freguesia de Constância: Edifício da Antiga Escola Primária/ das 14h00 às 17h30;
  - b) Freguesia de Montalvo: Sede da Junta de Freguesia

de Montalvo/ das 09h30 às 13h00;

- c) Freguesia de Santa Margarida da Coutada: Sede da Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada/ das 09h30 às 13h00.
4. A periodicidade de funcionamento das freguesias de Montalvo e de Santa Margarida da Coutada é quinzenal e alternada.
  5. Às sextas-feiras os atendimentos são exclusivamente direcionados a processos de RSI e efetuam-se na Freguesia de Constância, no Edifício da Antiga Escola Primária, no período da manhã, destinando-se o período da tarde à realização de visitas domiciliárias, registos processuais, reuniões ou outros serviços.
  6. Com exceção da quarta e da sexta-feira, o SAAS encontra-se encerrado nos restantes dias da semana, assim como aos sábados, domingos e feriados.
  7. O horário de funcionamento do SAAS e a identificação dos/as técnicos/as afetos/as ao serviço, encontram-se afixados em local visível.

### **Artigo 14.º**

#### **Constituição da Equipa Técnica**

1. A intervenção técnica do SAAS é assegurada por uma equipa multidisciplinar, composta por técnicos(as) superiores, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, e pelo/a coordenador/a. A constituição da equipa técnica integra, obrigatoriamente, pelo menos um técnico com formação superior na área de serviço social.
2. A equipa técnica do SAAS é constituída por um/a Técnico/a, com formação superior em Serviço Social, cedido/a pela instituição com a qual se venha a contratualizar a prestação do SAAS, e por um/a coordenador/a, com formação superior na área das ciências sociais ou humanidades, em representação da Câmara Municipal de Constância.
3. Em períodos iguais ou superiores a 30 dias e por motivo de força maior, compete à Instituição com a qual se venha a contratualizar a prestação deste serviço, a substituição do/a Técnico/a afeto ao SAAS.
4. A necessidade de substituição do/a Coordenador/a é assegurada pela Câmara Municipal de Constância.
5. Caso a Instituição não disponha de capacidade para substituição do/a Técnico/a, nos termos do enunciado no 3.º ponto, o Protocolo suspende.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências da Equipa Técnica**

Compete à equipa técnica do SAAS:



Constância

..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA** .....

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

- a) Atendimento, informação e orientação das pessoas e famílias;
- b) Avaliação e diagnóstico social, com a participação dos próprios;
- c) Instrução e organização do processo familiar;
- d) Definição, com a participação dos próprios, do plano de inserção e respetiva contratualização;
- e) Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção;
- f) Encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação;
- g) Elaboração de propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de prestação 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 16.º** **Coordenação Técnica**

1. A equipa técnica é dirigida por coordenador/a/s técnico(a)s com formação superior.
2. O(s)/A(s) coordenador(a)s técnico(a)s do SAAS fazem-se substituir, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento, com formação superior, a designar pela Câmara Municipal.

### **Artigo 17.º**

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

1. Ao/À/s coordenador(a)s técnica(o)s da equipa compete a:
  - a) Gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica;
  - b) Coordenação e apoio da equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas no âmbito do desenvolvimento da sua atividade, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;
  - c) Interlocação, articulação e relações interinstitucionais da equipa com as várias entidades multisectoriais representadas nas estruturas locais;
  - d) Avaliação contínua da ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes e inovadoras;
  - e) Validação das propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade, de acordo com as condições e regras de atribuição definidas superiormente;
  - f) Elaboração de relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor.

### **Artigo 18.º**

#### **Indicadores territoriais de referência**

1. O SAAS definirá e manterá atualizados os indicadores de atividade adequados.
2. O SAAS fará a monitorização dos indicadores de referência da intervenção realizada pelas instituições com as quais venha a contratualizar a prestação deste serviço.
3. Os indicadores de atividade e os relatórios produzidos são objeto de comunicação ao CLAS e em Sede do grupo de trabalho “Constância Social”.

### **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 afetos ao serviço, sempre que desejado. Está disponível, igualmente, na página da Internet do Município o acesso



Constância

..... **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA** .....

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

à Plataforma Digital do Livro de Reclamações, como disposto no art.º 5-B do Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, que vem alterar a obrigatoriedade da manutenção do Livro de Reclamações e criar o Livro de Reclamações Eletrónico (LRE).

### **CAPÍTULO III FUNDO DE MANEIO**

#### **Artigo 20.º Fundo de Maneio**

1. O Fundo de Maneio(FM) destina-se à atribuição de subsídios eventuais de pequeno montante, com vista a satisfazer necessidades urgentes e inadiáveis.
2. Apenas se recorre ao FM quando não seja possível proceder à atribuição de subsídios eventuais através de um processo de despesa normal.
3. A constituição do FM efetua-se anualmente através de deliberação por parte do órgão executivo.
4. A reconstituição de FM é efetuada mensalmente, sendo que o limite máximo mensal é o correspondente ao valor da sua constituição.

#### **Artigo 21.º**

##### **Responsabilidade pelo fundo de maneio**

1. A responsabilidade e titularidade do FM é deliberada pela Câmara Municipal, sob proposta do/a Vereador/a com o Pelouro da Ação Social.
2. Compete ao titular do FM a prática dos seguintes atos:
  - a) Pagar despesas através do FM;
  - b) Manter um registo permanente atualizado das despesas realizadas ao abrigo do FM.
3. O titular do FM é direta e pessoalmente responsável pelo montante pecuniário que lhe é confiado.
4. O titular do FM deve assegurar, a todo o tempo, que o montante acumulado das despesas realizadas ao abrigo do FM, independentemente do meio de pagamento adotado, não excede o montante global mensal autorizado.
5. Compete ao titular do FM, auxiliado pelo Serviço de Contabilidade do Município, a prática dos seguintes atos:
  - a) Proceder à afetação das despesas, segundo a sua natureza, às correspondentes rubricas da classificação económica;
  - b) Assegurar que o montante global do FM cumpre

os pressupostos e limites legais;

- c) Proceder à reconstituição do FM de acordo com as respetivas necessidades após a entrega dos documentos justificativos de despesa até ao último dia útil do mês, em documento em vigor para o efeito;
- d) Manter um arquivo organizado das despesas efetuadas.

#### **Artigo 22.º Despesas**

1. O pagamento de qualquer despesa por recurso ao FM fica sujeito a uma clara justificação para a realização da mesma e à respetiva autorização pelo/a Coordenador/a do SAAS, quando diferente do Titular do FM.
2. Os comprovativos de despesa podem ser emitidos ao Município ao próprio utente, podendo incluir-se nas seguintes rubricas:
  - a) Transporte;
  - b) Alojamento;
  - c) Alimentação;
  - d) Medicação;
  - e) Saúde;
  - f) Outros bens ou serviços.

### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 23.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 suas funções;
  - b) Serem tratados/as com respeito e dignidade;
  - c) Frequentar ações de formação para atualização de conhecimentos e aquisição de novas competências necessárias ao desenvolvimento profissional e pessoal;
  - d) Usufruir, regularmente, de supervisão técnica.
2. São deveres dos/as profissionais da equipa técnica e do/a coordenador/a:
  - a) Desenvolver as atividades necessárias à concretização do SAAS;
  - b) Recolher o consentimento informado para a intervenção a desenvolver e registo da informação;

- c) Cumprir deveres de privacidade e de confidencialidade no uso responsável da informação sobre as pessoas e famílias;
  - d) Aceder às aplicações do sistema de informação específico da segurança social, no uso estritamente necessário e restringido aos dados e informação relevantes para a prossecução das finalidades legalmente previstas;
  - e) Guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advinha 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.
- 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, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:

- a) Tratar com respeito e dignidade qualquer profissional do SAAS e os restantes utilizadores do serviço;
- b) Contratualizar o seu percurso de inserção social e ser apoiada na articulação e no acesso aos recursos mobilizados para a sua progressiva autonomia pessoal, social e profissional;
- c) Comunicar as alterações que se 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 V PROCESSO FAMILIAR**

### **Artigo 25.º Organização do processo familiar**

1. É obrigatória a organização de um processo familiar,

- Artigo 24.º  
Direitos e deveres das pessoas  
utilizadoras de SAAS**
1. São direitos da pessoa, enquanto sujeito de direitos e consequentemente de cada um e de todos os elementos de uma família, atendida e ou acompanhada, no âmbito do SAAS:
- a) Ser respeitada pela sua identidade pessoal e reserva da sua vida privada e familiar;
  - b) Ver garantida a confidencialidade da informação prestada no âmbito do Atendimento e Acompanhamento Social;

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 VI**

### **SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 26.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 atuali-

zadas 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 aplicativo 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 aplicativos 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 salva-guarda 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 27.º**

##### **Obrigatoriedade de sigilo**

1. A(o)s técnicos/as afetos/as ao SAAS estão sujeitos a guardar sigilo da informação cujo conhecimento lhes advenha das atividades exercidas estabelecidas no seu âmbito, mesmo após o termo das suas funções.
2. A violação do disposto no número anterior faz incorrer o/a faltoso/a em responsabilidade penal, sem prejuízo de outras sanções legais aplicáveis.



Constância

..... CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA .....

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

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 28.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 29.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente seguinte após a sua publicação no Diário da República.

**Publicado no Diário da República n.º XXX/2022,  
Série II de 2022-XX-XX  
Aviso n.º XXXXX/2022**